



## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Budapest XVIII. Kerületi SOFI  
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,  
Készségfejlesztő Iskola és  
Egységes Gyógypedagógiai  
Módszertani Intézmény**

## Tartalom

Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja.....	7
Célja .....	7
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	7
Az SZMSZ-szel kapcsolatos általános rendelkezések.....	7
Az intézmény szakmai alapdokumentuma.....	8
Foglalkoztatottjainak jogviszonya .....	8
Az intézmény adatai .....	8
Az intézmény alapításának időpontja.....	8
Alapító.....	8
Alapító székhelye.....	8
Intézmény neve .....	8
Címe.....	8
Székhely.....	8
Telephely .....	9
e-mail címe .....	9
weboldal.....	9
OM azonosító .....	9
Tankerületi egység kódja.....	9
Fenntartó adatai.....	9
Intézmény jellege .....	9
Köznevelési intézmény .....	9
Intézmény típusa .....	9
Intézmény vezetője .....	9
Az intézmény bélyegzőinek felirata.....	9
hosszú /fej/ bélyegző és körbélyegző felirata .....	9
Az intézményi bélyegzők .....	10
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak .....	10
Az intézményi bélyegzők használata .....	10
A bélyegzők nyilvántartása.....	10
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	10
Az intézmény szervezeti egységei .....	11
Óvoda.....	11
Általános iskola .....	11
Fejlesztő nevelés-oktatás .....	11
Szakiskola.....	11

Készségfejlesztő Iskola.....	11
Utazó gyógypedagógusi hálózat .....	12
Intézményegységek és az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje .....	12
Az intézményegységek elhelyezkedése a székhely és a telephely épületeiben.....	13
Az intézmény vezetése .....	13
Az intézmény vezetője.....	13
Közvetlen vezetői csoport.....	14
A közvetlen vezetői csoport tagjai.....	14
A közvetlen vezetői csoport tagjai közötti kapcsolattartás formái .....	14
Az intézmény kibővített vezetősége.....	14
A kibővített vezetői csoport tagjai közötti kapcsolattartás formái .....	14
A kibővített vezetői csoport tagjai.....	14
A szakmai munkaközösségek között lévő kapcsolattartás formái, rendje, felelősei.....	14
A vezetők közötti feladatmegosztás .....	15
Az főigazgatóhelyettesfeladatai, felelőssége .....	15
Intézményegység-vezető feladatai, felelőssége.....	16
Munkaközösség-vezetők feladatai, felelőssége .....	17
A szervezeti egységek vezetőinek és az intézmény dolgozóinak jogosítványai .....	18
A helyettesítés rendje .....	18
Az intézményi vezetés szerkezete .....	20
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános éves rendje .....	21
A belső ellenőrzés általános követelményei.....	21
Az ellenőrzés területei .....	21
Az ellenőrzés formái .....	21
Az ellenőrzés foka .....	21
Intézményi önértékelés .....	21
A belső ellenőrzések általános éves terve .....	22
A pedagógiai, alkalmazotti munka értékelése .....	23
A pedagógus munkakörben végzett munka értékelése .....	23
Nem pedagógus munkakörben végzett munka értékelése .....	24
Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai.....	24
Alkalmazotti közösség .....	24
Az intézmény nevelőtestülete .....	24
A Nevelőtestület jogosítványai.....	25
Átruházott jogkörök .....	25
Szakmai munkaközösségek és tevékenységük .....	25

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	26
Intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoport .....	27
Az intézmény alkalmazotti közösségeinek kapcsolattartására, a kommunikációra vonatkozó közös szabályok .....	27
Szülői szervezet (közösség).....	27
Intézményi tanács.....	28
Diákönkormányzat.....	28
Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény (EGYMI) utazó gyógypedagógusi hálózat működési szabályai.....	30
Az utazó gyógypedagógiai ellátás megszervezése .....	30
Adminisztrációs feladatok .....	31
Adminisztrációs dokumentumok.....	31
Értékelés, ellenőrzés rendje .....	32
A tanév rendje .....	32
Távollét, betegállomány jelzésének rendje .....	33
Működési szabályok – az intézmény munkarendje.....	33
A működés rendje, nyitva tartás, vezetők benntartózkodásának rendje, valamint a belépés és benntartózkodás rendje .....	33
Az intézmény nyitva tartása .....	33
Ügyelet .....	33
A vezetők benntartózkodása .....	33
Az alkalmazottak benntartózkodása .....	33
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	34
Szülők, gondviselők benntartózkodása .....	34
Tanulók benntartózkodása .....	35
A tankerület munkatársai, szakértők, pedagógiai szakszolgálatok, egyéb hivatalos szervek munkatársai.....	35
Média.....	35
Más intézmények pedagógusai, felsőoktatásban részt vevő hallgatók .....	35
Egyéb személyek.....	35
A szülők, hozzátartozók tájékoztatása gyermekükkel és intézményi életével kapcsolatban .....	35
Jelzési kötelezettség gyermekek, tanulók súlyos bántalmazásának, vagy veszélyeztető helyzetének észlelése esetén.....	35
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	36
Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása.....	36
Az intézmény nyitásáért, zárásáért felelős személyek felelőssége .....	36

A diákigazolvány, pedagógusigazolvány, elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok ...	37
A nemdohányzók védelme .....	37
Reklámtevékenység.....	37
Hivatali ügyek intézése .....	37
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....	37
Az intézményi külső kapcsolatok.....	38
Az intézmény állandó kapcsolatai, partnerei .....	38
A munkakapcsolatok megszervezése .....	39
Szakképző iskolaként a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	40
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	40
Emléknapok, nemzeti ünnepek .....	40
Hagyományos iskolai ünnepek, rendezvények.....	40
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	42
A hagyományápolás eszközei .....	42
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	42
Intézményi védő, óvó előírások.....	42
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén.....	42
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	44
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	46
Telefon, okostelefon használata .....	50
Az intézmény vagyontárgyainak védelme.....	50
A használatba adott laptopok kiadásának, műszaki állapotának, használatának ellenőrzéséről szóló szabályzat .....	51
Titoktartási kötelezettség, adatkezelés.....	51
Etikai kódex .....	52
Az iratkezelés rendje .....	52
Az főigazgató által hozott határozat elemei.....	52
A jegyzőkönyv.....	53
Kötelezően használt nyomtatványok .....	54
Az intézmény által használt nyomtatványok.....	54
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	54
A hitelesítés módja .....	54
Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése.....	55
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	55

Az elektronikus dokumentum .....	55
Az elektronikus okirat kezelési rendje.....	55
Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje.....	55
Az elektronikus aláírás.....	55
Az elektronikus dokumentumok tárolása .....	56
Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....	56
A kiadmányozás szabályai .....	57
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	57
Az iskolaorvos rendelési ideje .....	57
A védőnő intézményi munkaideje .....	57
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	58
A mozgásfejlesztés területei .....	58
Sportszakkörök, iskolai SOFI sportkör .....	58
Szervezési keretek .....	58
Kapcsolattartás .....	58
A pedagógiai programról való tájékoztatás kérése .....	58
A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások szervezése .....	58
Tanulók díjazása .....	59
1. sz. Melléklet  Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata .....	60
Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	60
Iskolánk könyvtárának alapfeladatai.....	60
A könyvtár szolgáltatásai a következők.....	60
A könyvtár használóinak köre.....	60
A szolgáltatások igénybevételének feltételei .....	60
A könyvtárhasználat szabályai.....	60
A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje .....	60
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról.....	60
A könyvtár használata.....	61
A könyvtárhasználat módjai .....	61
A dokumentumok pótlása .....	62
2. sz. Melléklet  Adatkezelési szabályzat .....	63
A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.....	63
Az adatkezelés szabályai.....	66
A KIR adatkezelőjének feladatai .....	67
3. sz. Melléklet  Panaszkezelési szabályzat.....	69

Panaszkezelési rend az intézményben .....	69
Panaszkezelési eljárás.....	69
4.sz. Melléklet Etikai kódex .....	73
5.sz. Melléklet Munkaköri leírások.....	74
Gyógypedagógus .....	74
Utazó gyógypedagógus .....	77
Osztályfőnök.....	80
Napközis csoportvezető .....	82
Óvodában dolgozó gyógypedagógus.....	85
Szakoktató .....	88
Munkaközösség-vezető .....	91
Gyógypedagógiai asszisztens.....	95
Dajka .....	98
Iskolapszichológus .....	101
Takarító.....	106
Karbantartó .....	109
Gondnoki feladatok .....	112
Rendszergazda.....	113
Iskolatitkár .....	117
Portás.....	120
Gyermek- és ifjúságvédelemi feladatokkal megbízott NOKS munkatárs .....	122
Könyvtáros-tanító/tanár .....	125
Udvaros.....	128
Legitimációs záradék .....	130

## Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

### Célja

- A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
- Célja, hogy a jogszabályokba foglalt, azokban szabályozott tartalmak minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.
- Meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.
- Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

### Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról

## Az SZMSZ-szel kapcsolatos általános rendelkezések

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és EGYMI szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény főigazgatójának előterjesztése alapján az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének beszerzése után a Nevelőtestület fogadja el.

Az intézmény fenntartója és működtetője a Külső-Pesti Tankerületi Központ. Az intézményi SZMSZ a Tankerületi Központ egyetértésével lép hatályba, és ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletét képező belső szabályzatok együtt alkotják.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőire,
  - az intézmény dolgozóira,
  - az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
  - az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
  - Megtartásáért az intézményben dolgozók feyelmi felelősséggel tartoznak.



Az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben az illetékes vezető javaslatára a munkáltatójuk hozhat intézkedést.
- A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége Nkt. 58.§ szerint történik. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. EMMI rendelet 53-61.§-a tartalmazza. Az egyeztető eljárás részletes szabályai az SZMSZ-ben külön pont alatt található.

Más személyeket (szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

- Amennyiben ez nem valósul meg, az főigazgatót (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

Az SZMSZ megtekinthető az intézmény honlapján, az főigazgatóhelyettesi irodában és a könyvtárban. Külső személyek számára előzetesen egyeztetett időpont szükséges a megtekintéshez.

## Az intézmény szakmai alapdokumentuma

A dokumentum megtalálható az egyes tanévekre vonatkozóan a

[https://www.oktatas.hu/hivatali\\_ugyek/kir\\_intezmenykereso!/KIR\\_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/038432](https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso!/KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/038432) elérhetőségen

## Foglalkoztatottjainak jogviszonya

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó;

melyre

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

az irányadó.

## Az intézmény adatai

Az intézmény alapításának időpontja

1954

### Alapító

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

### Intézmény neve

Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

### Címe

Székhely

1181 Budapest Kondor Béla sétány 4.

#### Telefonszám

06 30-357-34-58  
36-1-290-89-19

#### Telephely

1181 Budapest Kondor Béla sétány 15.

#### Telefonszám

36-1-290-32-93  
06-30-973-4382

#### e-mail címe

[bp18sofi@gmail.com](mailto:bp18sofi@gmail.com) , [iskola@sofi.hu](mailto:iskola@sofi.hu)

#### weboldal

[www.sofi.hu](http://www.sofi.hu)

#### OM azonosító

038432

#### Tankerületi egység kódja

Az intézmény BT kódja BT0401

#### Fenntartó adatai

Név: Külső-Pesti Tankerületi Központ  
Székhely: 1205 Budapest Mártírok útja 47.

#### Intézmény jellege

Köznevelési intézmény

#### Intézmény típusa

egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény (EGYMI)

#### Intézmény vezetője

Pál-Horváth Rita

#### Beosztása

főigazgató

## Az intézmény bélyegzőinek felirata

hosszú /fej/ bélyegző és körbélyegző felirata

Budapest, XVIII. Kerületi SOFI  
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,  
Készségfejlesztő Iskola és Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
1181 Bp., Kondor Béla sétány 4. T.: 290 89 19

## Az intézményi bélyegzők

### Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- főigazgató
- általános főigazgató-helyettesi feladatokat is ellátó intézményegység-vezető
- iskolatitkárok

1. sz. fejbélyegző 1. sz. körbélyegző:	főigazgató
2. sz. fejbélyegző 2. sz. körbélyegző:	főigazgatót helyettesítő vezető iskolatitkárok alkalmi vezetői megbízással az intézmény munkatársai
Vizsgabélyegző	főigazgató

### Az intézményi bélyegzők használata

- Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.
- A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

### A bélyegzők nyilvántartása

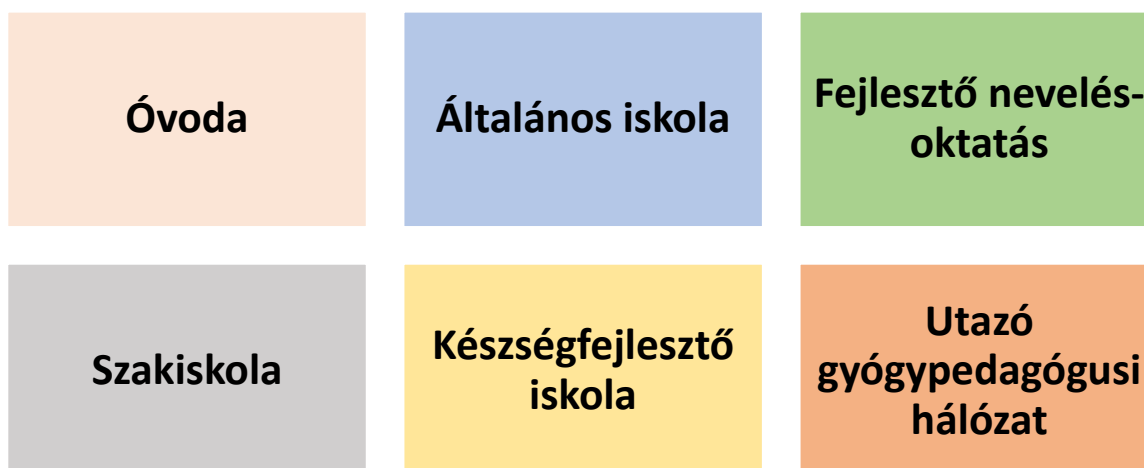
Az intézmény bélyegzőit az főigazgatóhelyettesirányításával az iskolatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az iskolai bélyegzők átvételét aláírással ismerik el munkatársaink.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az főigazgatóhelyettesgondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkező sajátos jogi személy, vállalkozói tevékenységet nem folytat.

## Az intézmény szervezeti egységei



### Óvoda

2 csoport

- Kismanó csoport: értelmi fogyatékossgal és autizmus spektrumzavarral élő gyermekek gyógypedagógiai fejlesztését ellátó csoport.
- Süni csoport: értelmi fogyatékossgal és autizmus spektrumzavarral élő gyermekek gyógypedagógiai fejlesztését ellátó csoport.

### Általános iskola

- Enyhén értelmi fogyatékos tanulók tantervével haladó általános iskolai osztályok enyhe értelmi fogyatékossgal (BNO F 70) élő tanulók gyógypedagógiai fejlesztését ellátva.
- Középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók tantervével haladó általános iskolai összevont alsó és felső tagozatos osztályok. (BNO F 71)
- Értelmi fogyatékossgal és autizmus spektrumzavarral élő tanulók (BNO F 70 /F 71 és F 84) intézményen belüli különnevelés keretében összevont csoportokban történő gyógypedagógiai ellátása.

### Fejlesztő nevelés-oktatás

- súlyos és halmozottan fogyatékos tanulók nevelése-oktatása

### Szakiskola

A szakiskolában a nevelés-oktatás az enyhe értelmi fogyatékos tanulók számára három évfolyamon egy előkészítő évfolyam és két szakképzési évfolyam) szerveződik.

### Készségfejlesztő Iskola

A készségfejlesztő iskola a középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók részére biztosítja az életkezdéshez való felkészülést, a munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítását, továbbá a szakképzésben részt venni nem tudó enyhén értelmi fogyatékos tanulók számára nyújt a munkába álláshoz és az életkezdéshez szükséges ismereteket.

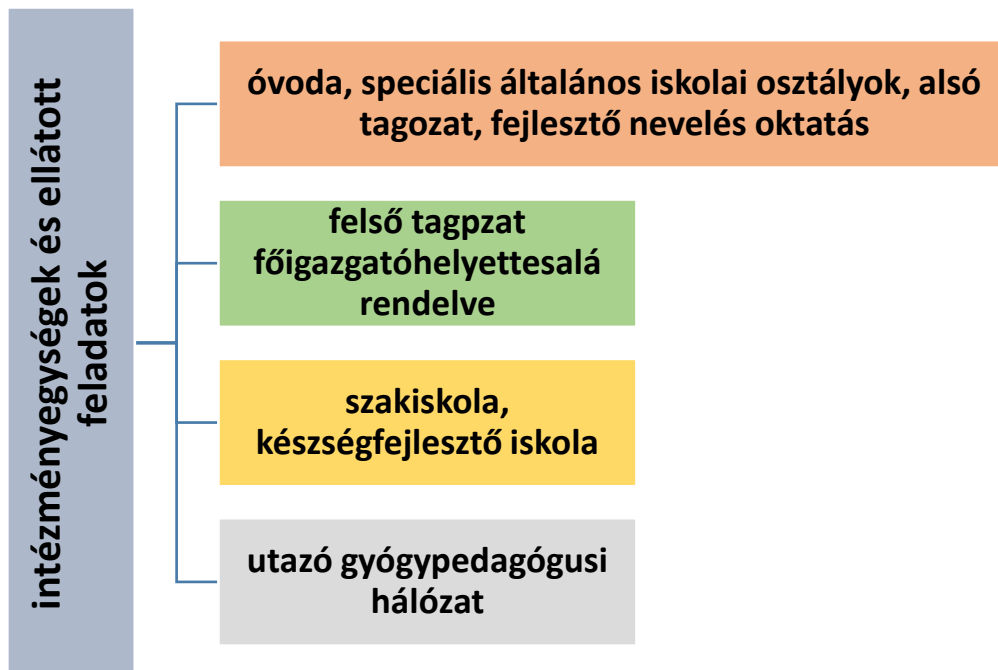
A készségfejlesztő iskolának négy évfolyama van, amelyből

- kettő közismereti képzést folytató évfolyam,
- kettő az életkezdéshez való felkészülést, a munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítását célzó gyakorlati jellegű évfolyam.

### Utazó gyógypedagógusi hálózat

Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, iskolai osztályban történő óvodai nevelését, tanulói iskolai nevelését-oktatását végző nevelési-oktatási intézmények számára a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember biztosítása a Budapest XVIII. kerületben.

### Intézményegységek és az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje



Az intézményegységek a vezetőikén és a munkaközösségvezetőikén keresztül tartják a kapcsolatot, melyet az főigazgató koordinál.

A kapcsolattartás főbb területei:

- az egyes gyermekek, tanulók átvezetése az együttnevelésből, vagy a különnevelésből illetve az egyes fejlesztési, nevelési-oktatási szakaszokon,
- közösen meghatározott intézményi fejlesztési célok megvalósítása során,
- intézményi hagyományok építése, megőrzése során,
- ünnepekkor,
- szervezeti kultúra építése során.

## Az intézményegységek elhelyezkedése a székhely és a telephely épületeiben

Székhely (1181 Bp., Kondor Béla sétány 4.)	Telephely (1181 Bp., Kondor Béla sétány 15.)
Általános Iskola felső tagozat	Általános Iskola alsó tagozat
Készségfejlesztő Iskola	Óvoda
Szakiskola	Speciális osztályok (Középsúlyosan értelmi fogyatékos tanulók összevont alsó és felső tagozatos osztályai, értelmi fogyatékosokkal és autizmussal élő tanulók összevont osztályai alsó és felső tagozaton)
Utazó gyógypedagógusi hálózat	Fejlesztő nevelés-oktatás

## Az intézmény vezetése

### Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény felelős vezetője, az intézmény képviselőjére jogosult főigazgató, aki a Nemzeti Köznevelési Törvény (továbbiakban Nkt.) valamint az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályokban felsoroltak alapján végzi munkáját.

Az főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó Külső-Pesti Tankerület irányítása alapján és utasításainak figyelembe vételével vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért, az intézményben az etikai normák betartásáért. Munkáját részletesen szabályozza a munkaköri leírása.

Az Nkt. 69. § szerint a köznevelési intézmény főigazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- a Nevelőtestület vezetéséért,
- a Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

## Közvetlen vezetői csoport

A közvetlen vezetői munkatársak munkaköri leírásuk, valamint az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

### A közvetlen vezetői csoport tagjai

- főigazgató – a csoport vezetője
- főigazgatóhelyettes
- intézményegység-vezetők

### A közvetlen vezetői csoport tagjai közötti kapcsolattartás formái

Vezetői értekezletek minden hétfőn 11.00-12.30 óráig zajlanak

A napi kapcsolattartás, konzultáció és problémamegoldás személyesen, telefonon vagy e-mail-en keresztül történik.

### Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőjének irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a közvetlen vezetői team-en kívül a szakmai munkaközösségek vezetői, az érdekképviselői szervek képviselői, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott segíti a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

### A kibővített vezetői csoport tagjai közötti kapcsolattartás formái

Minden hónap első hétfőjén közös értekezlet 13.00-15.00-ig.

A napi kapcsolattartás, konzultáció és problémamegoldás személyesen, telefonon vagy e-mail-en keresztül történik.

### A kibővített vezetői csoport tagjai

- főigazgató a csoport vezetője
- főigazgatóhelyettesegyben az intézményi tanács elnöke
- intézményegység-vezetők
- munkaközösség-vezetők
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kolléga (Javaslatot tesz a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját (20%) érintő kérdésekben.)
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus (Javaslatot tesz a tanulók nagyobb csoportját (20%) érintő kérdésekben.)

### A szakmai munkaközösségek között lévő kapcsolattartás formái, rendje, felelősei

A munkaközösségek tevékenységüket az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzik, az éves feladatokat és ütemezésüket a munkaterv rögzíti.

A munkaközösségek a szervezési tevékenységekben együttműködnek és fontos szakmai kérdésekben konszenzussal alakítják ki véleményüket.

Több munkaközösséget érintő ügyekben

- közös értekezletet,
- tagozati értekezletet tartanak,
- vagy a vezetők egyeztetnek egymással.

A napi kapcsolattartás, konzultáció és problémamegoldás személyesen, telefonon vagy e-mail segítségével valósul meg.

A munkaközösség munkájáért a munkaközösség-vezető felelős.

Az operatív ügyek egyeztetése az intézményvezetéssel történik.

## A vezetők közötti feladatmegosztás

### Az főigazgatóhelyettesfeladatai, felelőssége

- Az főigazgató közvetlen munkatársa.
- Az főigazgatót távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az főigazgató irányításával, vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény munkáját.
- Az intézményegység-vezetőkkel együttműködve végzi feladatait.
- Az egyes szabályzatok módosításait a törvényi változásoknak megfelelően elvégzi.
- Ellenőrzi a jogszabályi előírások érvényesülését, az főigazgató irányításával, vele egyetértésben segíti a helyi dokumentumok/ SZMSZ, PP, Továbbtanulási terv, stb. / módosítását, felülvizsgálatát, érvényesülését.
- Segíti a nevelőtestületet a pedagógiai, módszertani, egyéni gondjaik megoldásában.
- Az Intézményi önértékelés folyamatait fejleszti, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Közreműködik a gazdasági döntések előkészítésében, a végrehajtási folyamat szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslattevő jogkörrel bír az iskola dolgozóinak erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Segíti a pályakezdő vagy az intézménybe újonnan érkezett pedagógus beilleszkedését, oktató-nevelő munkáját, ügyel az egységes intézményi követelmények érvényesülésére.
- Szakmai és egyéb rendezvényeken képviseli az intézményt, eljár annak érdekében. Esetenként szakmai rendezvényeket szervez.
- Dolgozók nyilvántartásának aktualizálását az iskolatitkárral végzi.
- A munka- és tűzvédelmi oktatás nyilvántartását, évenkénti szervezését végzi.
- Elkészíti az intézményegység-vezetőkkel, és a tantestülettel egyeztetve a tantárgyfelosztást, az órarendet, a terembeosztást, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, és ellenőrzi azokat.
- A végzős tanulók továbbtanulását az intézményegység-vezetőkkel, osztályfőnökökkel együttműködve koordinálja, a folyamatot ellenőrzi.
- Az intézményegység-vezetőkkel elkészíti a technikai dolgozók munkaidő-beosztását, helyettesítési és szabadságottervezési tervét. A technikai dolgozók munkatevékenységét tervezi, koordinálja, ellenőrzi.
- A KRÉTÁ-t kezeli, a KIR-STAT rendszert feltölti, a félévi, év végi statisztikákat elkészíti.
- Feladata a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos teendők ellátása.
- Nyilvántartja azokat, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak.
- Nyilvántartja a továbbképzésben való részvételt és a továbbképzés teljesítését.
- Minden év március 15-ig elkészíti a beiskolázási tervet, illetve az esetleges módosítást.
- A beiskolázási terv jóváhagyása után az érintett pedagógusokat kiértékel a beiskolázási tervbe történő felvételtől vagy abból való kihagyásról.
- Az főigazgatóval részt vesz a tanulók felvételével kapcsolatos döntések meghozásában, és az adminisztrációs előkészítésben.
- Fenti feladatokon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyek a mindennapokban adódnak, és/vagy amelyekkel az főigazgató megbízza.



## Intézményegység-vezető feladatai, felelőssége

- Az főigazgató közvetlen munkatársa.
- Feladata az intézmény intézményegységének működtetése, a nevelő - oktató munka megszervezése, felügyelete.
- Az főigazgató, illetve az főigazgatóhelyettesakadályoztatása esetén őket helyettesíti, intézkedéseiket teljes felelősséggel és jogkörrel látja el.
- Az főigazgató irányításával, vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményegység munkáját.
- Ellenőrzi a jogszabályi előírások érvényesülését az főigazgató irányításával, vele egyetértésben segíti a helyi dokumentumok/ SZMSZ, PP, Továbbtanulási terv, stb. / módosítását, felülvizsgálatát, érvényesülését.
- Segíti az intézményegységhez tartozó kollégákat a pedagógiai, módszertani, egyéni gondjaik megoldásában.
- Ellenőrzi és irányítja az intézményben folyó gyermekvédelmi, diákönkormányzati és könyvtári munkát.
- Közreműködik gazdasági döntések előkészítésében, a végrehajtási folyamat szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslattevő jogkörrel bír az iskola dolgozóinak erkölcsi és anyagi elismerésére.
- A munkaközösség-vezetőkkel bemutató órákat, foglalkozásokat szervez, ezek megbeszélésével segíti a szakmai munkát.
- Kapcsolatot tart a szakértői bizottsággal, felügyeli a gyógypedagógiai vizsgálatok kérését.
- Intézményi önértékelés folyamatait fejleszti, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Az főigazgató munkáját folyamatosan támogatja.
- A szakmai rendezvényeken képviseli az intézményt, esetenként szakmai rendezvényeket szervez.
- Az főigazgatóhelyetttel elkészíti és a nevelőtestülettel egyezteteti a tantárgyfelosztást, az órarendet, a terembeosztást, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét és ellenőrzi azokat.
- Segíti a karbantartási, felújítási terv készítését, és figyelemmel kíséri annak megvalósulását.
- Határidőre segíti a területét érintő dokumentációk és statisztikák előkészítését.
- Megszervezi a javító és osztályozó vizsgákat: az időpont kijelölésére javaslatot tesz, irányítja a kiértékelést, a vizsgabizottság létrehozását, ellenőrzi a vizsgák dokumentációját.
- Az főigazgatóval együttműködik a tanulók felvételével kapcsolatos döntésekben.
- A végzős tanulók továbbtanulását az főigazgatóhelyettes, az intézményegység-vezetővel, osztályfőnökökkel együttműködve koordinálja, a folyamatot ellenőrzi.
- Elvégzi a szakiskolai, készségfejlesztő iskolai képzések meghirdetésének adminisztrációját, a nyílt napok megszervezését, a jelentkezők adminisztrációját.
- A vizsgákat az főigazgatóhelyetttel együttműködve szervezi.
- Az óvodás gyermekek iskoláztatásának ügyeit a szülőkkel, a szakértői bizottságokkal történő együttműködéssel intézi.
- A 9-10. osztályos tanulók nyomon követésének feladatait végzi.
- Ellenőrzi az intézményegység éves munkatervének időarányos megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösségek tagjainak ellenőrzésében, értékelésében.
- Részt vesz intézményi delegáltként a minősítéseken, tanfelügyeleteken.
- Félévi és tanév végi beszámolót készít.

- Megszervezi a hiányzó pedagógus helyettesítését az intézményegység-vezetők közötti megállapodás alapján telephelyek szerint.
- Tanítási szünetekben megszervezi a napközis ügyeletet.
- Fenti feladatokon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyek a mindennapokban adódnak, és/vagy amelyekkel az főigazgató megbízza.

#### *Az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezetőjének további feladatai*

- A munkaközösség tagjai által készített adminisztrációt havonta ellenőrzi (állapotfelmérések, egyéni fejlesztési tervek, munkaidő nyilvántartás, helyettesítések) a munkaközösség-vezetővel.
- A kerületi óvodákban, iskolákban felméri és nyomon követi tanévben ellátandó sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók létszámát.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi órakeretek számítását és beosztja a rendelkezésre álló szakembereket végzettségük alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására.
- Az új, ellátásra szoruló sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását megszervezi a tanév folyamán.
- Az intézményben dolgozó pedagógusok túlóráit nyilvántartja, a kifizetésükre vonatkozó eljárást kezdeményezi, figyelemmel kíséri.
- A munkavégzésükhöz helyi bérlettel utazók számára a BKK bérletek beszerzéséhez szükséges adminisztrációs teendőket ellátja.

#### *Munkaközösség-vezetők feladatai, felelőssége*

- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét a munkaközösség tagjainak egyetértésével és jóváhagyásával.
- Működteti a munkaközösséget, a feladatok végrehajtását segíti és irányítja.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben, önértékelési, pedagógus-értékelési feladatokban.
- Felelős az információk eljuttatásáért a munkaközösségi tagokhoz: a tájékoztatást időben és pontosan végzi.
- Figyelemmel kíséri és segíti a vállalt és önkéntes feladatok végrehajtását.
- Pályakezdő vagy új kollégák beilleszkedését, szakmai munkáját segíti.
- A munkaközösség tagjainál bemutató órákat, foglalkozásokat szervez az intézményegység-vezetővel egyeztetve, ezek megbeszélésével segíti a szakmai munkát.
- A munkaközösség tagjainak kéréseit, javaslatait továbbítja az illetékes vezetőnek.
- Igény szerint, de havonta legalább egyszer munkaközösségi értekezletet tart.
- Megfogalmazza, és szem előtt tartja a munkaközösség legfőbb célkitűzéseit, éves munkáját.
- közreműködés az ellenőrzésben, értékelésben, jutalmazásban.
- Ellenőrzi az iskola működésével kapcsolatos feladatokat: reggeli ügyelet, folyosó, udvari szünet rendje.
- Kisebb pályázatokat ír, irányítja és segíti a megvalósítást.
- A tanév elején, illetve az egyes fogyatékosági típusoknak és korosztályoknak megfelelően fejlesztési időszakonként a tanmenetek elkészítésének segítségét, azok ellenőrzését végzi.
- Félévi és év végi beszámolókat készít
- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkezdhet.
- Részt vesz az intézményi költségvetés szakmai dologi elemeinek tervezésében.

- Tervezési munkáját a következők figyelembevételével tervezi és végzi:
  - az intézmény Pedagógiai Programja
  - a munkaközösség éves munkaterve,
  - az intézmény éves munkaterve.
- Az éves munkatervhez alkalmazkodó, havi beosztású eseménytervet készít, és azt nyilvánossá teszi.
- Ellenőrzi a munkaközösség éves munkatervének időarányos megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak munka-ellenőrzésében, és a teljesítmény-értékelésében.
- Segíti az elektronikus naplók ellenőrzését (Helyettesítések adminisztrálása, értékelések, munkaidőnyilvántartás, óraszám, a naplózás megtörténtének és a mulasztások kezelésének ellenőrzése) havonta az intézményegység-vezetőkkel együtt.
- Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Munkája során együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Operatív munkája során folyamatosan kapcsolatot tart, konzultál az intézményegység-vezetővel, őt tájékoztatja.
- Az intézményegységet, munkaközösséget érintő ügyekben minden esetben előzetesen egyeztet az intézményegység-vezetőjével.

## A szervezeti egységek vezetőinek és az intézmény dolgozóinak jogosítványai

**Az intézmény képviselőjében kizárólag az főigazgató járhat el.**

Akadályoztatása esetén a szabályzatban meghatározottak szerint az főigazgatóhelyettes képviseli.

A szervezeti egységek vezetői kizárólag saját munkaterületükön járhatnak el.

Az főigazgató felel a vezetői feladatok ésszerű ellátásáért, összehangolásáért, előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. Vezeti és előkészíti az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteket.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkájának színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az főigazgató vagy az általa felhatalmazott személy tudta nélkül egy alkalmazott sem adhat ki az intézményt érintő hivatalos iratot, szülőknak vagy a hatóságoknak szóló tájékoztatást, médiában történő nyilatkozatot, a tanulókra vagy alkalmazottakra vonatkozó adatot.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a Tankerületi igazgató, valamint a Klebelsberg Központ (KK) kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően az főigazgató nyilatkozik az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban, valamint a működtetést érintő kérdésekben.

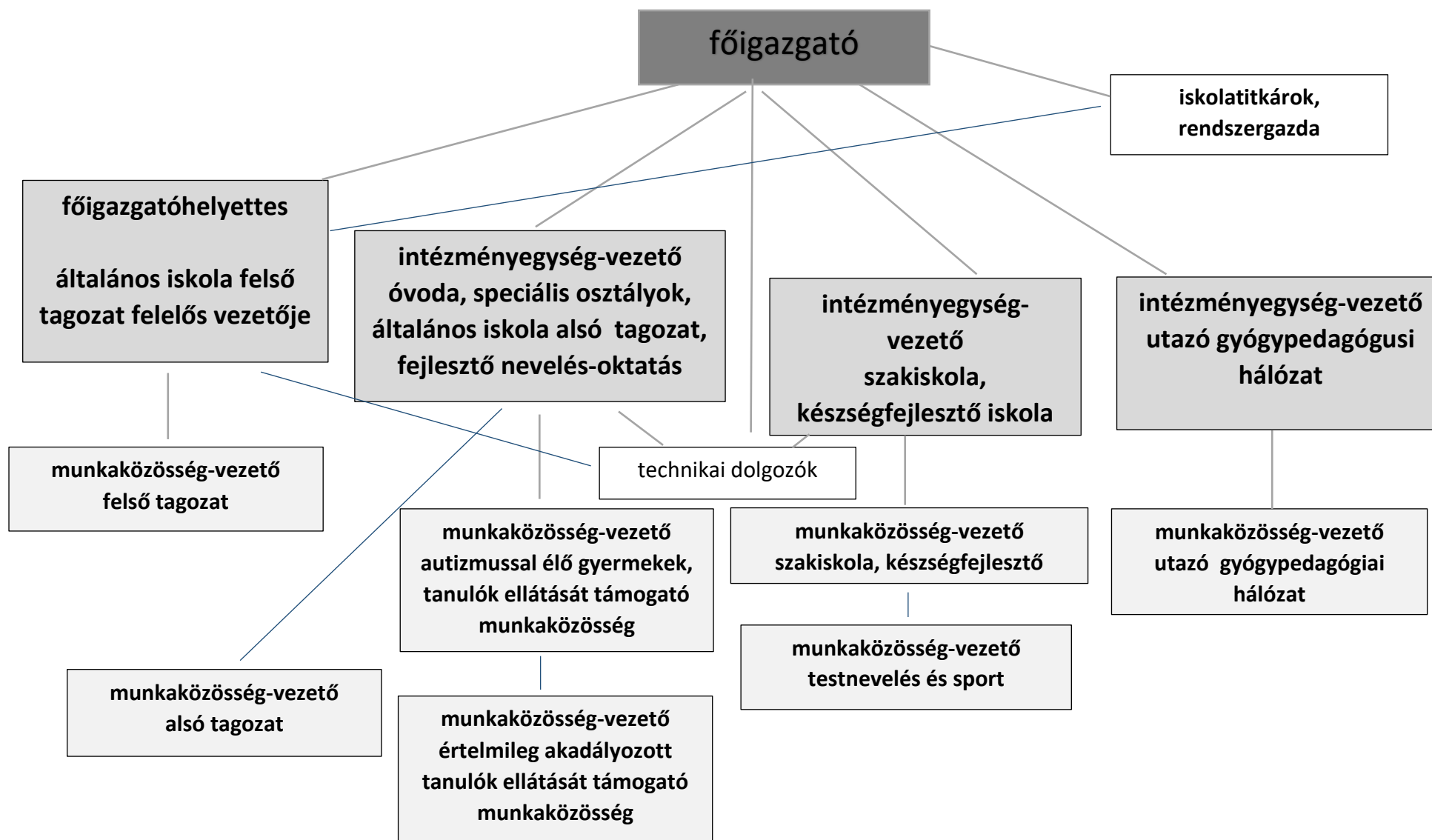
## A helyettesítés rendje

Az főigazgató - akadályoztatása esetén - teljes felelősséggel az főigazgatóhelyettes bír.

Az főigazgató tartós távolléte esetén az főigazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az főigazgató és az főigazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén főigazgatói megbízással az egyik intézményegység-vezető látja el a helyettesítést. Megbízás hiányában az óvoda, speciális osztályok, általános iskola alsó tagozat, fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység-vezetője látja el a helyettesítést. Az ő esetleges távollétében a szakiskola, készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető, az ő akadályoztatása esetén az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezetője.

## Az intézményi vezetés szerkezete



## A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános éves rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az főigazgató feladata. Az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők az főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban az éves ellenőrzési terv alapján.

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza az főigazgató éves vezetői ellenőrzések tervét.

Az ellenőrzési tervben az főigazgató feltünteti a tervezett ellenőrzések célját, szempontjait, jellegét és formáit havi bontásban, valamint az ellenőrzést végző kollégákat. Az ellenőrzések megszervezéséért és lebonyolításáért az intézmény minden dolgozója felelős a maga területén.

### A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását, a jogtudatos intézményi működést.
- A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- A pedagógiai munka ellenőrzését végző személy az elektronikus naplóban az ellenőrzés tényét elektronikusan rögzíti-
- A pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

### Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- Tanórai, habilitációs és rehabilitációs foglalkozások, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, óvodai foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.
- Pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos ellenőrzések.

### Az ellenőrzés formái

- óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- dokumentumelemzés,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében.

### Az ellenőrzés foka

Az ellenőrzési feladatok minden munkatárs számára rögzítettek a munkaköri leírásokban munkaterületenként meghatározva.

### Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés keretében **ötévente** az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az főigazgató által kijelölt, az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusokból szerveződött ún. Intézményi Önértékelést Támogató Csoport (IÖTM), a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházva látják el feladatukat.

## A belső ellenőrzések általános éves terve

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött területek	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végzők
szeptember	évindítás adminisztrációs teendőink szervezése	egyéni állapotfelmérési dokumentumok, foglalkozási tervek, tematikus tervek, egyéni fejlesztési tervek –  E-KRÉTA tanév eleji adminisztrációja	dokumentum- vizsgálat	intézményegység- vezetők
október	munkaköri leírások aktualizálása  statisztikai adatszolgáltatás  tanmenetek, egyéni állapotfelmérési, fejlesztési tervek	KIR és más statisztikai adatállományok	dokumentum- elemzés  statisztika  tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek	főigazgató  főigazgatóhelyettes  munkaközösség- vezetők  intézményegység- vezetők
november	óra- és foglalkozás látogatások	Minden intézményegység	hospitálás  óratervek, óralátogatások elemzése  konzultáció	főigazgató,  intézményegység- vezetők
december	első félévi óralátogatások lezárása	tanórák, foglalkozások	hospitálás  óratervek, óralátogatások elemzése  konzultáció	főigazgató, intézményegység- vezetők, munkaközösség- vezető
január	félévi adminisztráció megfelelése és teljesítése	E-KRÉTA, beszámolók, statisztika	dokumentum- vizsgálat	főigazgató és főigazgatóhelyettes
február	pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságnak vizsgálata	hatékonyságvizsgálat	dokumentum- vizsgálat	főigazgató és főigazgatóhelyettes

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött területek	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végzők
	középfokú beiskolázással kapcsolatos teendők  pedagógusok öt éves továbbképzési tervének éves felülvizsgálata	tanulók felvételi dokumentumainak kezelése		
március	a pedagógusok minősítésének előkészítése	minősítési dokumentáció	dokumentum-vizsgálat	főigazgató
április	pedagógusok teljesítményértékelési feladatainak áttekintése	pedagógusok teljesítményértékelési dokumentumai	dokumentum-vizsgálat	főigazgató főigazgatóhelyettes intézményegység-vezetők munkaközösségvezetők
május	erdei iskolák, tanulmányi kirándulások tartalmi oldalának megszervezése és a lebonyolítás munkálatai	programtervek	dokumentum-vizsgálat	főigazgatóhelyettes intézményegység-vezetők
június	tanév végi adminisztráció,	Elektronikus naplók, törzskönyvek, bizonyítványok ellenőrzése, beszámolók, statisztika	dokumentum-vizsgálat	főigazgató főigazgatóhelyettesi intézményegység-vezetők

## A pedagógiai, alkalmazotti munka értékelése

### A pedagógus munkakörben végzett munka értékelése

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel



rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. (Púétv. 98.§ (3) )

A pedagógiai munka intézményi értékelésének szempontjai a *Budapest XVIII. kerületi SOFI, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola minőségfejlesztés-orientált és teljesítményalapú értékelési rendszere* dokumentumban rögzítettek.

## Nem pedagógus munkakörben végzett munka értékelése

Szempontok:

- a munkaköri leírásban szereplő alapfeladatok ellátásának minősége
- a feladatkörhöz tartozó adminisztratív teendők rendszeressége, áttekinthetősége
- munkarend, munkaidő betartása, munkafegyelem minősége
- kapott feladatok végrehajtásának színvonala, határidős feladatok időben történő megoldása
- önálló munkavégzés, innovatív elképzelések saját munkaterületével kapcsolatban
- az intézmény iránti elkötelezettség
- kolléga távolléte esetén (betegség, szabadság, stb.) besegítés a többletfeladatok ellátásába

## Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai

### Alkalmazotti közösség

A köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozók közössége.

Intézményünkben minden dolgozó tagja az alkalmazotti közösségnek.

### Az intézmény nevelőtestülete

A Nevelőtestület a vezetőkből és a Szakmai Alapdokumentumban meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal rendelkező, felsőfokú végzettségű alkalmazottak közössége.

Intézményünkben a pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A Nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Egy tanév során a Nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező, félévi értekező, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekezők,
- nevelési értekezők,
- rendkívüli értekezőt, ha szükséges,
- illetve ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete, vagy az alkalmazottak 1/3-a az főigazgatótól kéri.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Véleményezés lehetséges KRÉTA úrlapon is.

## A Nevelőtestület jogosítványai

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az főigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról való döntés,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben való döntés.

Az óraadó tanár a Nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

A Nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a Nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- valamint az főigazgatóhelyettesmegbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

## Átruházott jogkörök

A Nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a Nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a Nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend elfogadására.

## Szakmai munkaközösségek és tevékenységük

Az intézmény pedagógusai az intézmény gyógypedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény

- szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. (Nkt 71.§ (1.))

Az intézményben 7 munkaközösség működik

- Alsó tagozatos munkaközösség – enyhén értelmi fogyatékos osztályok
- Felső tagozatos munkaközösség - enyhén értelmi fogyatékos osztályok
- Testnevelés és sport munkaközösség
- Autizmussal élő gyermekek, tanulók ellátását támogató munkaközösség
- Értelmileg akadályozott tanulók ellátását támogató munkaközösség
- Utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközössége
- Szakiskolai, készségfejlesztő iskolai munkaközösség

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek vezetői a szakmai és operatív kérdésekben kötelesek együttműködni. Kapcsolattartásuk rendszeres, hivatalos fóruma a kibővített iskolavezetőségi értekezlet.

A munkaközösség minden tanév elején meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét, tevékenységéről félévente elemzést, értékelést készít.

A szakmai munkaközösségek az intézményi belső ellenőrzési terv, valamint saját munkatervük szerint teljes felelősséggel részt vesznek a belső ellenőrzésben, a munkaközösségük tagjainak belső értékelésében, teljesítményértékelésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- A munkaközösség vezetőjének személyére a munkaközösség tagjai tesznek javaslatot, az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőt tanévente bízza meg a feladat ellátásával,
- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- javaslattétel az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztésére, korszerűsítésére,
- egységes értékelési rendszer kialakítása, a tanulók kompetenciaszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- belső pályázatok, versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- együttműködés az intézmény vezetésével a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezésében, segítésében,
- az iskolai belső vizsgák tematikájának összeállítása, a vizsgaeredmények értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a gyógypedagógiai tevékenység fejlesztése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő gyógypedagógusok és új kollégák beilleszkedésének, munkájának segítése.

A munkaközösségek tevékenyen részt vesznek

- a szakmai működéssel kapcsolatos stratégiák kialakításában,
- és az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, módosításában.

### Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására az intézmény dolgozóiból munkacsoportok alakulhatnak a Nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a Nevelőtestület választja, vagy az főigazgató bízza meg.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

### Intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az **ötévente történő** intézményi önértékelés koordinálását végző munkacsoport, melyben intézményünkben minden munkaközösség egy-egy taggal képviselteti magát.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az intézményi önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés folyamatába, feladataiba bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása.
- Nyomon követi az egyes folyamatokat.
- Gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

### Az intézmény alkalmazotti közösségeinek kapcsolattartására, a kommunikációra vonatkozó közös szabályok

A kapcsolattartás formái:

- intézményi levelezési rendszeren keresztül történő tájékoztatás és konzultáció,
- szükség szerint értekezletek,
- gyűlések, összejövetelek, melyeket az főigazgató vagy a felelősök koordinálnak.

A rendszeres, előre tervezett időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

Elektronikus tájékoztatást használunk preferáltan. A konkrét időpontokat, helyszíneket e-mail-ben hozzuk nyilvánosságra.

Minden intézményegység és munkaközösség saját belső levelező és tájékoztató rendszerrel működik. **Minden kolléga kötelessége napi szinten a munkavégzéssel kapcsolatos tájékoztató üzenetek elolvasása, értelmezése.**

Rendelkezésre áll mindkét épületben számítógép az információk olvasására.

### Szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet tevékenykedik.

- Az iskolai osztályok, óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba, óvodai csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, óvodai csoportok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:  
elnök, elnökhelyettes.

Az osztályok, óvodai csoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban, csoportban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez. A szülői szervezet minden általa fontosnak ítélt ügyben közvetlenül is kezdeményezhet konzultációt az főigazgatóval.

- A szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztályok, csoportok szülői szervezeteinek (közösségeinek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

A szülői szervezetet (közösséget) támogató pedagógus segíti igény esetén a szervezet munkáját.

- Az intézményi szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes.
- Az intézményi szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül a szervezetet támogató pedagógussal, illetve az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.
- Az intézményi szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az intézményi szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.
- Az intézményi szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
  
- Az intézményi szülői szervezetet (közösséget) az alábbi jogok illetik meg:
  - megválasztja saját tisztségviselőit,
  - megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba,
  - kialakítja saját működési rendjét,
  - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
  - képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
  - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
  - Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### Intézményi tanács

A helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a Nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból Intézményi Tanácsot kell megalakítani.

Az Intézményi Tanács képviseletét az elnök látja el.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

### Diákönkormányzat

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók intellektuális képességszavarban való érintettsége miatt a DÖK-öt támogató pedagógus/pedagógusok szerepe hangsúlyos intézményünkben.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a főigazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A Diákönkormányzat, a továbbiakban DÖK, az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete.

- Saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Jogait a Köznevelési Törvény, joggyakorlásának módját a jelen szabályzat tartalmazza.

- A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja: az iskola helyiségét és berendezéseit – egyeztetés után – szabadon használhatja.
- Szervezeti és Működési Szabályzatát a DÖK saját maga készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a Nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ-nek összhangban kell lennie az intézmény SZMSZ-ével és Házirendjével.
- A tanulóközösséget az intézmény vezetése és nevelőtestülete előtt a DÖK-öt segítő tanár/tanárok képviselik.
- A DÖK rendezvényeket szervez, melyek időpontjait az éves munkaterv rögzíti.

A diákönkormányzat a Nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- valamint az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

## Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény (EGYMI) utazó gyógypedagógusi hálózat működési szabályai

Az utazó gyógypedagógusi hálózat feladata a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, iskolai osztályban történő óvodai nevelését, tanuló iskolai nevelését-oktatását végző nevelési-oktatási intézmények számára a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember biztosítása.

A Budapest XVIII. Kerületi köznevelési intézményekben integráltan nevelkedő gyermekeket, tanulókat utazó gyógypedagógusaink segítik rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat tartva számukra, valamint igény szerint támogatást adnak a befogadó környezet megteremtéséhez.

### Az utazó gyógypedagógiai ellátás megszervezése

- Az ellátási körzetünkbe tartozó intézmények folyamatosan jelzik, amint a tudomásukra jut, hogy sajátos nevelési igényű tanuló van az iskolájukban, és kéri az ellátását. A szakértői véleményt az adatvédelemre vonatkozó szabályok szerint eljuttatják az utazó gyógypedagógusi hálózat intézményegység-vezetőjéhez. Az ellátás feltétele az igény bejelentése. Augusztus végén személyes egyeztetés zajlik minden egyes intézmény koordinátorával az esetleges változásokról.
- A beérkező adatok a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 6. számú melléklete alapján feldolgozásra kerülnek augusztus 31-ig.
- A nyár folyamán, illetve augusztus 25-ig beérkező változásokat figyelembe véve az intézményi órakereteket felülvizsgáljuk augusztus 26-ig.
- Az így kapott intézményi órakeretet az intézményben lévő gyermekek fogyatékosági típusának, életkorának, létszámának figyelembe vételével szétosztjuk a gyermekek, csoportok között, majd a sérülés-specifikus ellátás biztosítása érdekében a szükséges végzettséggel rendelkező kollégát osztjuk be a gyermek mellé. Így gyógypedagógusaink az előzetes beosztás alapján szeptember 1-jétől már fel tudják keresni az intézményeiket a kapcsolatfelvétel és a tájékozódás megkezdése érdekében.

Feladat	Határidő <sup>1</sup>	Felelős
Igények fogadása	09.01-08.31-ig folyamatos	intézményegység-vezető
Intézményi órakeretek kiszámítása a változások figyelembevételével	augusztus 26.	intézményegység- és munkaközösség-vezető
Igények rendszerezése, órakeretek kiszámítása kollégák beosztásával	08.31.	intézményegység- és munkaközösség-vezető

<sup>1</sup> A megadott határidők tájékoztató jellegűek, azokat az adott naptári évhez igazítjuk.

Ellátás megszervezése	09.01-tanév végéig folyamatos	intézményegység-vezető
-----------------------	-------------------------------	------------------------

## Adminisztrációs feladatok

### Jogszályi háttér

- 20/2012. EMMI rendelet 139. § (1) A nevelési-oktatási intézmény gyógypedagógusa a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, és a végrehajtásában közreműködő pedagógus évente legalább két alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a szülőt tájékoztatni kell.
- A nevelési-oktatási intézményünk a többi tanulóval együtt nevelt gyermekek és tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját az E-KRÉTA-ban dokumentálja.

### Adminisztrációs dokumentumok

- Egyéni órarend készítése (szeptember 15.)
- Az ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek adatait összesítő táblázat vezetése folyamatos.
- Év eleji állapotfelmérés készítése pedagógiai diagnosztikai felmérésekre és megfigyelésekre alapozva (október 15-ig). A tanév közben érkezett tanulók állapotfelmérése készítése a gyermek ellátásának kezdetétől számított 1 hónapon belül.
- Egyéni fejlesztési terv készítése (okt. 15-ig, illetve a gyermek ellátásának kezdetétől számított 1 hónapon belül). Tanévenként legalább két alkalommal az egyéni fejlesztési terv felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.
- Elektronikus naplók vezetése.
- Külív 2. és 4. pontjának kitöltése az intézményekben történik az utazó gyógypedagógus által.
- Év végi szöveges vélemény készítése a tanév utolsó napjáig történik/igény esetén év közben is írható.

A gyermek dokumentációjának őrzése a befogadó intézmény feladata, a dokumentáció átvételét hivatalos elismervény igazolja. Intézményünk a dokumentáció másolatát elektronikusan őrzi.

Feladat	Határidő <sup>2</sup>	Dokumentum készítője	Ellenőrzésért felelős
Órarend elkészítése	szeptember 15.	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető
SNI összesítő készítése	folyamatos	intézményegység- és munkaközösség-vezető	főigazgató

A megadott határidők tájékoztató jellegűek, azokat az adott naptári évhez igazítjuk.



Év eleji állapotfelmérés készítése	október 15./ a gyermek ellátásának kezdetétől számított 1 hónapon belül	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető
Egyéni fejlesztési terv készítése	október 15./ a gyermek ellátásának kezdetétől számított 1 hónapon belül	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető
Egyéni fejlesztési terv félévi felülvizsgálata, szükség esetén módosítása	első félév vége	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető
Külív (Tü. 356) 2. és 4. pontjának kitöltése	folyamatos	utazó gyógypedagógus	Befogadó intézmény vezetője, SNI-felelőse
Év végi szöveges vélemény készítése	tanév utolsó napja	utazó gyógypedagógus	intézményegység- és munkaközösség-vezető

### Értékelés, ellenőrzés rendje

- Az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezető havi rendszerességgel ellenőrzi az adminisztrációs dokumentumokat. A szükséges javításokat jelzi, annak megvalósulását ellenőrzi.
- Az főigazgató, az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezető órát látogat.
- Belső intézményi önértékelés a jogszabályi szabályozásnak megfelelően történik, annak elvégzésében az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezető minden lehetséges segítséget megad az ellenőrzésben részt vevő kollégának.

### A tanév rendje

#### *Tanítás nélküli munkanapok szabályozása*

##### Általános elv:

- A kollégák, alkalmazkodnak a fogadó intézmények munkarendjéhez és az EGYMI releváns programjaihoz.

Az intézmény minden kollégát érintő tervezett programjai miatt a tanítás nélküli munkanapokat a tanév elején az főigazgatóval egyeztetni az utazó gyógypedagógusi hálózat munkaközössége, az azokon való részvételt az főigazgató szabályozza.

### A helyettesítés rendje

A hatályos jogszabályok alapján egy tanévben legfeljebb hatvan órában végezhet eseti helyettesítést vezető általi elrendeléssel.

Ha előreláthatóan tartósan hiányzik egy kolléga, helyettesítésének lehetséges megszervezését 2 hét távollét után kezdjük el szervezni.

Betöltetlen álláshely ellátása céljából többlettanítás rendelhető el a pedagógus részére a jogszabályokban meghatározó mértékben és módon.

### Távollét, betegállomány jelzésének rendje

Továbbképzéseken, tanfolyamokon, szakmai rendezvényeken való részvétel hivatalos távollét keretein belül nem haladhatja meg az 5 napot egy tanévben.

Ezeket a hiányzásokat írásban jelezni kell az főigazgatónak és az intézményegység-vezetőnek. Az ezt meghaladó hiányzás miatt elmaradó foglalkozásokat pótolni kell.

Betegség esetén a betegállomány első és utolsó napján értesíteni kell az iskolai titkárságot és az intézményegység-vezetőt.

## Működési szabályok – az intézmény munkarendje

### A működés rendje, nyitva tartás, vezetők benntartózkodásának rendje, valamint a belépés és benntartózkodás rendje

Az SZMSZ az intézmény köznevelésben foglalkoztatott felnőtt alkalmazottjainak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a Házi rend tartalmazza.

### Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény épületei reggel 07.00-től délután 18.00-ig tartanak nyitva.

Az intézmény főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az intézmény tanítási szünetekben a Tankerületi Központtal egyeztetett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

### Ügyelet

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon gondoskodunk a tanulók felügyeletéről, amennyiben a munkaviszonyát igazoló dolgozó szülő ezt írásban kéri.

### A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 07.00 és 16.00 óra között az főigazgatónak vagy helyettesének, illetve az intézményegység-vezetők közül egy-egy vezetőnek az intézmény épületeiben kell tartózkodnia.

A 16.00 órakor távozó vezető után az ügyeletre beosztott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az főigazgatót köteles azonnal telefonon értesíteni minden rendkívüli eseményről.

### Az alkalmazottak benntartózkodása

A technikai dolgozók munkaidő-beosztása reggel 05.00 és 20.00 óra között változó időbeosztású.

A pedagógusok és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak bent tartózkodásának rendjét, az éves munkabeosztás, a tantárgyfelosztás, az órarend és az egyéb feladatok figyelembevételével az főigazgató állapítja meg.

Minden alkalmazott köteles a munkakezdés előtt 15 perccel megjelenni, és a munkakezdetkor pontosan átvenni a tanulócsoporthat vagy a feladatot.

Az óráközti szünetekben kötelező az ügyeletet adó pedagógusoknak és a gyógypedagógiai asszisztenseknek a tanulók között tartózkodni, a tanulókat csak kézből kézbe lehet átadni.

Távozáskor köteles mindenki a munkahelyét rendben és biztonságban hagyni, az elektromos készülékeket, számítógépeket kikapcsolni.

Az intézmény területét csak a munkavégzéssel összefüggő okkal, illetve vezetői engedéllyel lehet elhagyni munkaidőben.

[Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel](#)

A Kondor Béla sétány 4-ben minden látogatót a porta szolgálat köteles fogadni, előzetes információ birtokában vagy telefonos egyeztetés alapján a fogadó személyhez kíséri.

A Kondor Béla sétány 15-ben az ügyeletre beosztott portás-takarító fogadja a látogatót, és kíséri a fogadó személyhez.

A tanórákat nem, vagy csak nagyon indokolt esetben lehet megzavarni.

[Szülők, gondviselők benttartózkodása](#)

A szülőket fogadó órákon, szülői értekezleteken, intézményi rendezvényeken, nyílt napokon várjuk az intézményben.

Egyéb esetekben előzetes egyeztetés alapján fogadjuk őket.

Reggel csak a bejáratig kísérhetik a szülők iskolás gyermekeiket, délután a bejáratnál várhatják őket, illetve onnan engedjük őket haza.

Speciális szükségletű gyermekek esetében az osztályfőnökkel egyeztetve történik az érkezés-távozás módja.

Első osztályos és újonnan érkezett gyermekeket az első héten bekísérheti a szülő az osztályteremig.

Az óvodában a csoportszobáig bekísérik a szülők a gyermekeiket, átöltöztetik őket, és úgy adják át a gyermekeket a kollégáknak. A gyermek elvitelekor is a csoportszoba ajtajánál jelzik megérkezésüket, a gyermekeket utcai ruhába öltöztetik és elviszik.

Az épületben tartózkodás nem lehetséges a tanítási idő alatt a szülők számára, egyúttal a szülők számára is kötelező a tanórák kezdetének tiszteletben tartása.

A gyermekek, tanulók nevelésére-oktatására szolgáló helyiségekbe csak főigazgatói engedéllyel illetve pedagógus kérésére léphetnek be a szülők.

## Tanulók benntartózkodása

A tanulók a Házirendben szabályozottan tartózkodnak az intézményben.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az főigazgató vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az főigazgató, vagy helyettese adhat engedélyt.

A tankerület munkatársai, szakértők, pedagógiai szakszolgálatok, egyéb hivatalos szervek munkatársai

A kölcsönös együttműködés jegyében, megfelelő felhatalmazás birtokában a látogatással összefüggő feladataik elvégzéséhez az intézményben tartózkodhatnak.

## Média

A gyermekek és tanulók személyiségi- és adatvédelme miatt csak főigazgatói engedéllyel léphetnek be az intézménybe, és csak a kijelölt helyiségekbe látogathatnak a média munkatársai.

Minden év elején az intézmény beszerzi a szülőktől a média szerepléssel kapcsolatos engedélyt. Az intézmény dolgozóinak kötelessége tekintettel lenni arra, hogy amely szülő ezt az engedélyt nem adja meg, annak gyermeke ne szerepeljen a média egyik megjelenési formájában sem.

Kiskorú tanuló csak a szülő jelenlétében vagy meghatalmazásával nyilatkozhat.

Más intézmények pedagógusai, felsőoktatásban részt vevő hallgatók

Előzetes bejelentés után, az iskola vezetésével egyeztetve látogathatják intézményünket.

## Egyéb személyek

Csak az főigazgató, vagy a vezetők helyettesítési rendjében meghatározott helyettesek engedélyével tartózkodhatnak az épületben.

## A szülők, hozzátartozók tájékoztatása gyermekükkel és intézményi életével kapcsolatban

A gyermekekkel, tanulókkal, intézményi életükkel kapcsolatban csak pedagógus adhat bármilyen tájékoztatást szülőnek, hozzátartozónak.

Gyógypedagógiai asszisztensek a pedagógussal egyeztetve, annak megbízásával adhatnak tájékoztatást. A dajka, takarító, karbantartó, portás beosztású kollégáink semmilyen formában nem adhatnak tájékoztatást.

## Jelzési kötelezettség gyermekek, tanulók súlyos bántalmazásának, vagy veszélyeztető helyzetének, észlelése esetén

A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 17.§ (1)és (2) bekezdés alapján intézményünk minden dolgozójának feladata tanulóink családban történő nevelkedésének elősegítése, ezért az intézmény köteles

a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál

b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Intézményünk dolgozói ezen problémák bármely gyermek és tanuló esetén, bárhol, bármikor történő észlelése esetén kötelesek az főigazgató és az általa megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat végző kolléga felé azonnali jelzést tenni.

## Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója, gyermeke és tanulója egyaránt felelős:

- az intézmény épületeinek, tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia- és vízfelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra, gyermekekre vonatkozó használati rendjéről az intézményi szabályok (Házirend) intézkednek részletesen.

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

A használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem intézményi célra csak a tankerületi igazgató és az főigazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, berendezések.

A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt felel.

### Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása

Ha az intézmény működését nem zavarja, a Tankerületi Központtal kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges az főigazgató által megadott feltételek mellett.

## Az intézmény nyitásáért, zárásáért felelős személyek felelőssége

Az intézmény épületeibe való bejutás kulccsal és személyes biztonsági kód használatával lehetséges. Az főigazgató rendelkezik a kulcsok és kódok használatáról.

A kiadott kulcsokat az iskolatitkár tartja nyilván.

Azok kizárólagos használatáért a kulcs kezelője felel. Elvesztését azonnal jelezni köteles az főigazgatónak.

Az intézmény épületeiben tapasztalt bármilyen rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni köteles az főigazgatót.

## A diákigazolvány, pedagógusigazolvány, elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi az OKTIG rendszerben. A diákigazolvány elkészítéséről az iskolatitkár gondoskodik.

A munkáltató a pedagógus és NOKS munkakörben foglalkoztatott kollégák számára pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi az OKTIG rendszerben.

Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat pecsét használatára és aláírásra jogosult személyek hitelesíthetnek.

A hitelesített dokumentumok iktatásra kerülnek.

A KIR felé történő adatszolgáltatás dokumentumait az adatvédelmi szabályzat szerint, elkülönítve kezeljük, tároljuk.

## A nemdohányzók védelme

1999. évi XLII. törvény alapján az intézmény alkalmazottai csak szabad levegőn, a kaputól öt méterre, az intézményen kívül dohányozhatnak. A dohányzási tilalom betartását hatóság ellenőrzi, megsértése esetén egészségvédelmi bírságot szab ki.

Az iskola tanulói nem dohányozhatnak.

A 14. életévét betöltött tanulóval szemben a törvény megsértése esetén az főigazgató fegyelmi eljárást kezdeményez.

## Reklámtevékenység

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenységeket az intézmény főigazgatója, vagy helyettese engedélyezheti.

## Hivatali ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 08.00 és 16.00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint, kéthetente szerdánként tart nyitva.

Az ügyeleti rendet a tankerület vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az főigazgató az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

## Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A délutáni foglalkozások a tehetséggondozás, a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozásokat szervezzük:

- rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozások
- napközi,
- tanulószoba,

- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások.

A tehetséggondozás formái, szervezési keretei

<b>Tevékenység megnevezése</b>	<b>Időpont délutánonként, helyszínek</b>
Judo	Intézmény, külső helyszín
Görkorcsolya, jégkorcsolya	Külső helyszínek
Szertorna	Intézmény
Kosárlabda	Külső helyszínek
Bowling	Külső helyszínek
Énekkar	Intézmény
Szövő szakkör	Intézmény
Gyöngyhalászat Tehetségpont szervezésében tehetséggondozás a sajátos nevelési igényű diákok, fiatalok körében	Intézmény
Vizuális művészeti műhely	Intézmény

## Az intézményi külső kapcsolatok

### Az intézmény állandó kapcsolatai, partnerei

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az főigazgató feladata.

Az intézményi nevelő-oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel és szervezetekkel.

- Kiemelten
  - a Külső-Pesti Tankerületi Központtal,
  - a kerület minden köznevelési intézményével,
  - a területileg illetékes Budapest XVIII. kerületi polgármesteri hivatallal, önkormányzati képviselőtestülettel,
  - az oktatásért felelős mindenkori minisztériummal, államtitkársággal,
  - a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal,
  - az Életjel Alapítványával.

- A nevelő-oktató munkát, az intézmény működését közvetlenül vagy közvetve segítő más intézményekkel:
  - társintézményekkel,
  - szakértői bizottságokkal,
  - a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás illetékes szerveivel.
- A szakmai fejlődés, a minél magasabb színvonalú gyógypedagógiai ellátás érdekében az az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Karral.
- Az értelmileg akadályozott, vagy az önálló életvitelben akadállyal élő tanítványaink felnőttkori életének kíséréséhez
  - a XVIII. kerület felnőtteket ellátó intézményével, a Gyöngyvirág Szociális Szolgálat Napközi otthonával,
  - a Budapesti Patrónus Alapítvánnyal.
- Az intézmény sporttal kapcsolatos kiemelt céljainak, feladatainak megvalósítása érdekében
  - Sportegyesületekkel, szövetségekkel – Speciális Olimpiai Szövetséggel.
- A fogyatékos gyermekek és szüleik támogatásának érdekében
  - különféle egyesületekkel, alapítványokkal (Salva Vita, Down Alapítvány, Kézenfogva Alapítvány, ÉFOÉSZ, AOSZ).
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító iskolaorvossal és védőnővel.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.
- Intézményünk – mint külső gyakorlóhely – segítséget nyújt, részt vállal a szakemberképzésben.

#### Kapcsolatok:

- Eötvös Loránd Tudományegyetem Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar,
- Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar,
- Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar,
- Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar

#### A munkakapcsolatok megszervezése

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az főigazgató felelős.

A szakértői bizottságokkal az intézményegység-vezetők is kapcsolatban állnak az egyes gyermekeket, tanulókat érintő esetekben.

A kerület köznevelési intézményeivel az utazó gyógypedagógusi hálózat vezetője is kapcsolatban áll, intézkedéseit egyeztetni az főigazgatóval.

A gyermekvédelmi intézményekkel a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott felelős kolléga tartja a kapcsolatot.



Az iskola-egészségügyi ellátásban résztvevőkkel az intézményegység-vezetők, illetve az osztályfőnökök állnak közvetlen kapcsolatban.

## Szakképző iskolaként a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünk szakiskolája a gyakorlati képzést az intézményen belül folytatja.

## Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra a tanévre vonatkozó munkatervben.

Az intézményi közösségi terek korlátozottsága miatt az intézmény szomszédságában működő Kondor Béla Közösségi Ház és a Szent László Plébániatemplom ad otthont az intézményi szintű ünnepeinknek.

## Emléknapok, nemzeti ünnepek

<b>esemény / téma</b>	<b>felelős</b>
Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)	Osztályfőnökök, iskolarádió felelősei
Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)	kijelölt pedagógus
A magyar kultúra napja (január 22.)	munkaközösség-vezetők
A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)	osztályfőnökök (8. osztály, szakiskola)
Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)	kijelölt pedagógus
A holokauszt áldozatai emléknapja (április 16.)	osztályfőnökök (8. osztály, szakiskola)
A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	osztályfőnökök

## Hagyományos iskolai ünnepek, rendezvények

Tökmagavató

Egészségnap

Rajzpályázat

Fenntartható környezet: Papírgyűjtés

Halloween-party

Adventi készülődés

Mikulásműhely

Mikulás ünnepség

Adventi játszóház

Karácsonyi ünnepély

Valentin-nap  
Farsang  
Húsvéti játszóház  
Költészet Napja- Versmondó verseny  
Témahetek  
Szépiró verseny  
Tavaszi játszóház  
Szülők napja  
Anyák napi ünnepség  
Gyermeknap  
Pünkösdőlés  
4. osztályosok búcsú programja  
Ballagás  
Tanévnyitó, tanévzáró ünnepély  
  
Szakmai konferenciák, egyéb szakmai  
rendezvények

## A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományai érintik: az intézményben ellátott gyermekeket, tanulókat, a felnőtt dolgozókat, a szülőket, gondviselőket.

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az intézmény a szakmai munkaközösségek terveit, javaslatait tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten megvitatva, elfogadva az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola kiemelt ünnepéyein a tanulók és az alkalmazottak számára kötelező az ünneplő viselet (fehér vagy világos ing, blúz, sötét alj, sötét nadrág)

## A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek,
- rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, tanulmányi kirándulások, iskolarádió, stb.).

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményben

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.), tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

## A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

### Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A balesetveszélyes eszközök, tárgyak, helyzetek azonnali jelzése kötelező minden alkalmazott és tanuló számára az főigazgató, illetve a felügyeletet ellátó pedagógus felé.

### Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik,

- hogy biztonságos környezetet alakítson ki hatókörében,
- hogy a sérülést, balesetet okozható veszélyforrásokat azonnal jelezze felelős vezetőnek,
- hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Az intézmény Pedagógiai Programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A pedagógusok, gyógypedagógiai asszisztensek és dajkák a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a mérgezés, fulladás veszélyeit, az égés, az áramütés, valamint az esés veszélyeit,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, táborozások veszélyeit.
- A tanulók számára közvetített balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A pedagógusoknak meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították-e, és a gyakorlatban alkalmazni tudják-e a szükséges ismereteket.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény főigazgatójának, illetve ügyeletes vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- Ha a balesetkor az intézményi védőnő az épületben tartózkodik, az ő segítségét kell kérni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Gyógyszer adása esetén érdeklődni kell az esetleges allergia iránt, a gyógyszer nevét és a beadás időpontját fel kell jegyezni, ha orvosi ellátás szükséges az orvos rendelkezésére kell bocsátani.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést jegyzőkönyvezni kell, a jegyzőkönyveket lefűzve, dossziében őrizzük, mely az iskolatitkári irodában található.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
  - Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
  - Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell

nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
  - Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.
  - A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.
  - Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
  - Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mail-en, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
  - A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Tanév elején a szülőktől be kell kérni az allergének jegyzékét és a rendszeresen szedendő gyógyszereket.
  - Rendszeres, az intézményben töltött idő alatti gyógyszerbeadásról az intézmény vezetője rendelkezik. A szülő kötelessége a gyógyszer beadásának írásbeli kérelmezése az főigazgatónál, az orvosi javaslat kérése és csatolása a kérelemhez a gyógyszer nevének, beadási időpontjának és adagjának megjelölésével, valamint a gyógyszerek folyamatos biztosítása. Az főigazgató által engedélyezett gyógyszerbeadásra a gyógyszert csak a szülő adhatja oda a gyermek csoportvezetőjének, a tanuló osztályfőnökének.

Ha az intézmény dolgozója vagy tanulója rosszul lesz, vagy ön-, illetve közveszélyes állapotba kerül, mentőt kell hívni a gondviselő vagy hozzátartozó haladéktalan értesítése mellett.

Mentőt az ügyeletes vezető hívhat.

Hirtelen fellépő, súlyos, gyors beavatkozást igénylő, életveszélyes esetben azonnal a mentőt kell hívni, az ügyeletes vezető és a szülő lehetséges, más jelenlévő, vagy segítségül hívott felnőtt általi azonnali értesítése mellett.

## Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

A tűzriadó és egyéb rendkívüli esemény esetén az intézmény épületét mindenki köteles elhagyni.

Az esemény észlelésekor a megbeszélte jelzés leadása után az ügyeletes vezető azonnal hívja a 112-es segélyhívószámot.

Az ügyeletes vezető értesíti a tankerület felelős vezetőjét.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola főigazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli esemény észlelése után

- az főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban vagy riasztó csengetéssel értesíteni (riasztani) kell,
- valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a

- veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és
- a kijelölt területen történő gyülekezésért,
- valamint a várakozás alatti felügyeletért

a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak, gyermek- és tanulófelügyeletet ellátó gyógypedagógiai asszisztensnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia.

Az főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a Nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadótervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az intézményi épületek folyosóin kell elhelyezni.

## A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmezetlenség esetén a nem megfelelő viselkedés elkerülését elsősorban resztoratív szemléletű módszerek alkalmazásával kívánjuk megoldani.

„A resztoratív szemlélet a szabályszegést a közösség és az elkövető közötti konfliktusként értelmezi, ezért a büntetés kiszabása helyett a konfliktus következtében kialakult szükségletek megállapítását, és a károk helyreállítását tartja a legfőbb célnak. Ennek során kiemelt hangsúlyt kap, hogy a kárt okozó személy aktívan vállaljon felelősséget tettéért, és ajánljon fel a sérelmet szenvedett személyek vagy közösségek számára valamilyen jóvátételt.” <http://www.jogiforum.hu/hirek/21914> (letöltés ideje: 2017.10.24.)

Az egyeztető eljárás a fegyelmezetlenség súlyossága szerint létrejöhethet az osztályban, két vagy több gyermek, illetve felnőtt és gyermek között az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kolléga, vagy intézményi vezetőség tagjai vezetésével.

Az egyeztető eljárás célja:

- az intézményen belüli fegyelmi helyzet javítása,
- a fegyelmezés hatékonyságának növelése,
- olyan nevelési eszköz, melynek eredményeképpen a sértett elégtételt kap, ami lehet bocsánatkérés, kártérítés vagy jóvátétel.

Az „egyeztető eljárás” részletes szabályai:

- Az egyeztető eljárás levezetője olyan személy lehet, akit mindkét fél elfogad.

- Résztevői a sértett és az elkövető, valamint a tanúk, a szülőket, gondviselőket is meg kell hívni a beszélgetésre.
- Előkészítő szakasz  
Helyzetfeltárás, okok felkutatása. Mi vezetett a helytelen cselekvéshez?
- Az események rekonstruálása, megoldás keresése  
Hogyan történt? Kinek milyen érzése volt a cselekmény következtében?
- A történetek újragondolása az elkövető részéről.
- A jövőre irányuló törekvések megfogalmazása.
- A hasonló esetek elkerülésének lehetőségei.  
Mit tudsz vállalni, amit biztosan meg is teszel annak érdekében, hogy elkerüld a hasonló eseteket?
- A másik fél is újra gondolja a történeteket és a lehetséges megoldásokat. Elmondja a saját verzióját.  
Hogyan döntsünk most? Mi lenne a mindenki számára az elfogadható megoldás, elégtétel? (megoldás kölcsönös keresése)
- A megoldás közös megfogalmazása.
- A sérelem orvoslása és a károk jóvátétele megbélyegzés nélkül.
- A sérelem orvoslásáról írásbeli megállapodás rögzítése, melyből kiderül, hogy kinek mi a feladata a jóvátétel során, és ki ellenőrzi a folyamatot és az eredményt.

Az írásbeli megállapodást esetleg nyilvánosságra lehet hozni.

Retorziót nem alkalmazunk, kompromisszumos megoldásra törekszünk.

Ha a vétség olyan súlyos, hogy fegyelmi eljárást vonhat maga után, az egyeztető eljárás lefolytatásának feltétele, hogy mind a sérelmet elszenvedő tanuló, mind a szabályszegéssel gyanúsított tanuló szülőjének beleegyezésével rendelkezünk, vagy ők is jelen legyenek.

Sikeresnek tekinthető az egyeztető eljárás, ha az erőszakmentes, konstruktív problémakezelés eredményeként a tanulók őszinték, együttműködők, hajlamosak a kompromisszumra, elégedettek a megállapodással. A pedagógusok pedig egy lépéssel tovább haladtak a tanulók erkölcsi fejlesztésének területén, és az ügy lezárható fegyelmi tárgyalás nélkül.

- Fegyelmi eljárás dolgozó és tanuló esetében is a vonatkozó jogszabályok szerint történhet.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás eljárásrendje:

Egyeztető eljárás	Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. 20/2012 EMMI 53§(4)
Megindítása, értesítés kiküldése:	Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét. Felhívni a figyelmet arra, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló vagy a szülő nem jelenik meg. Az értesítést a tanuló és a szülő a tárgyalás előtt legalább 8 nappal meg kell hogy kapja.20/2012. EMMI 56§ (2)
Meghallgatás	A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A



	tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. 20/2012. EMMI 56§ (2a)
Fegyelmi bizottság	A Nevelőtestület határozatlan időre a fegyelmi jogkör gyakorlását átruhazza a fegyelmi bizottságra. Tagjai: legalább három tag, az elnök a bizottság tagjai közül kerül ki. 20/2012. EMMI 56§ (5)  A DÖK vezetője minden tanulót érintő kérdésben képviseli a tanulók érdekeit. 20/2012 EMMI 120§(4)
Az eljárás hossza	A fegyelmi eljárást - a megindítástól számított 30 napon belül egy tárgyalás alatt be kell fejezni. 20/2012 EMMI 56§ (3)
Az eljárás során	A tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ismertetni kell a kötelességszegést, valamint a bizonyítékokat. 20/2012 56§ (4) Lehetőséget kell biztosítani, hogy a tanuló és a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. 20/2012 EMMI 56§(3)  Az elbírálásnál a tanuló ellen és mellett szóló körülményt is fel kell tárni. 20/2012 EMMI 57§(2) Ha a tanuló veszélyeztetettsége felmerül, értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot, vagy gyámhatóságot. 20/2012 EMMI 57§(4) A fegyelmi ügy elintézésében és határozat hozatalában nem vehet részt a tanuló PTK szerinti közeli hozzátartozója, illetve akit a kötelességszegés érintett. 20/2012 EMMI 60§(1)
Bizonyítási eszközök	tanuló, szülő nyilatkozata, az irat, tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény 20/2012 EMMI 57§(1)
A tanuló jogai	Az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthat és tájékoztatást kaphat őt érintő kérdésekről, NKT 46§ (6g)
Jegyzőkönyv	A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Tartalmazza: tárgyalás helye és ideje, a hivatalos minőségben résztvevők neve, a nyilatkozatok főbb megállapításai. Szó szerinti jegyzőkönyv kell, ha a tárgyalás vezetője, a tanuló vagy a szülő kéri. 20/2012 EMMI 56§(6)
A fegyelmi büntetés	Megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi képességét, az elkövetett cselekmény súlyát. A fegyelmi büntetést a Nevelőtestület hozza (megbízott fegyelmi bizottság) . A DÖK véleményét be kell szerezni.

típusai	<p>megrovás,  szigorú megrovás,  meghatározott kedvezmények megvonása,  áthelyezés másik osztályba/iskolába,  eltiltás az adott tanév folytatásától,  kizárás az iskolából NKT 58§ (4) A kizárás csak rendkívüli  vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.  Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a  tanulónak. Az intézménynek segítenie kell őt ebben NKT 58§  (5)</p>
A fegyelmi határozat	
kihirdetése szóban	<p>A fegyelmi tárgyaláson kell kihirdetni. Ismertetni kell a  rendelkező részt és a rövid indoklást is. Itt lehetőség van a  kihirdetés 8 nappal történő elhalasztására. 20/2012 EMMI  58§(1)</p>
kihirdetése írásban	<p>A kihirdetéstől követő 7 napon belül kell küldeni az ügyben  érintett feleknek, szülőnek. 20/2012 EMMI 58§(3)</p>
rendelkező rész tartalma	<p>a határozatot hozó szerv neve ,  a határozat száma és tárgya,  a tanuló személyi adatai (név, szül. helye és ideje, anyja  neve, lakcíme, oktatási azonosító)  a fegyelmi büntetés és annak időtartama, és a hatályba  lépését  az eljárást megindító kérelmi jog 20/2012 EMMI 58§(5)</p>
indoklása tartalma	<p>A kötelességzegés rövid leírása,  a tényállás alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése,  a döntés indoklása,  az esetlegesen elutasított bizonyítási indítvány elutasításának  oka. 20/2012 58(6)</p>
jogorvoslat tartalma	<p>Az elsőfokú határozat ellen a kiskorú tanuló esetén a szülő  nyújt be fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15  napon belül az elsőfokú döntés hozójánál. 20/2012 EMMI  59§(1)  A fellebbezést a beérkezéstől számított 8 napon belül köteles  a másodfokú szerv felé továbbítani az ügy valamennyi  iratával, és az ügyre vonatkozó véleményével együtt.  20/2012 EMMI 59§(2)  Másodfokon kizárás esetén a területileg illetékes tankerületi  igazgató felé. (Névvel, címmel) NKT 37§(3) (4) Jogszabályi  hivatkozás 20/2012 59§-6o§</p>

záró rész tartalmazza	A határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását a hivatali beosztásának megjelölésével. (Az írja alá, aki a tárgyalást vezette és még egy tag a fegyelmi bizottságból) Az intézmény körbélyegzőjét. Célszerű felsorolni azokat a szerveket, szervezeteket, akik a határozatot megkapják 20/2012 EMMI 58§(7)
A határozat jogerőre emelkedése	Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából határozat jogerőre emelkedésének napján. NKT 53§(5) Amennyiben a többi tanuló jogait súlyosan sérti, kárt okoz, vagy veszéllyel jár, akkor az első fokú határozat fellebezésre tekintet nélkül végrehajtható. NKT 58§(13)
Kártérítés	NKT 59§ és 20/2012 EMMI 61§

## Telefon, okostelefon használata

Az intézményben a vonalas telefon, valamint a titkársági mobiltelefon csak hivatalos célra használható, magánügyekben nem vehető igénybe.

A magántulajdonban lévő mobiltelefonok használata a tanítási, foglalkozási idő alatt csak a neveléssel-oktatással kapcsolatos funkciókkal (pl. időmérés, szemléltetés, szótár használata) lehetséges, magánügyben nem.

A technikai dolgozó kollégák magántulajdonú mobilkészüléküket magáncélból csak a pihenő idejükben használhatják.

A gyermekekkel, tanulókkal töltött ügyeleti időben, valamint értekezletek, megbeszélések alatt a magántulajdonban lévő mobiltelefon használata nem megengedett.

A tanulók mobiltelefon-használatát az intézményben a házirend szabályozza.

## Az intézmény vagyontárgyainak védelme

Az intézmény vagyontárgyainak védelméért minden dolgozó saját felelősséggel tartozik. A tárgyak meghibásodása, az épület megrongálódása esetén azonnal jeleznie kell az ügyeletes vezetőnek.

Az intézmény használatában lévő tárgy nem vihető el otthoni, vagy más nem az intézményi nevelési-oktatási feladatok külső helyszínen történő megvalósítására.

Az intézmény szertárában, raktáraiban, tankonyháiban csak azok felelőseinek tudtával tartózkodhatnak az intézményben dolgozó személyek. Onnan tárgy csak intézményi feladatra, a felelősök tudtával, dátummal, aláírással dokumentálva vihető el és adható vissza.

A számítógépekkel felszerelt informatikai terem a Kondor Béla sétány 15-ben, a Kondor Béla sétány 4. alatti könyvtár, a fejlesztő szoba és a tankonyha kulcsai a portán, illetve felelős személynél dokumentálva a felvevő, leadó nevét, és az időpontot vehetők át. A kulcsot felvevő személy felel az ott lévő tárgyakért az adott időszakban. Dokumentálás nélkül kulcs nem adható ki.

## A használatba adott laptopok kiadásának, műszaki állapotának, használatának ellenőrzéséről szóló szabályzat

- A RRF-1.2.1 projekt keretében használatba vett laptopok a projekt szabályainak megfelelően kezeltek.
- A más forrásból beszerzett illetve rendelkezésre álló kiadott laptopok használatba adása szakmailag indokolt, átlátható, ellenőrzött.
- A dolgozók számára kiadott laptopok használatát szakmai indokok alapján az főigazgató engedélyezi.
- A laptopok meglétét, műszaki állapotát az informatikus félévente –minden év júniusában és januárjában- ellenőrzi. Az ellenőrzést, és annak eredményét egy erre kialakított dokumentációs rendszerben, táblázatban rögzíti.
- Új szakmai igény esetén a vezető dönt a meglévő laptopok használatba vételéről.
- Laptop használatára igény bármilyen időpontban írásban leadható a vezetőnek.
- A nem használt, vagy műszaki állapotában történt változás miatt nem használható laptopokat a kollégák kötelesek leadni.
- A selejtezési folyamatot a Tankerület szabályozza.
- A laptopok, más számítógépek, technikai eszközök pl. projektorok hiányát, eltűnését, meghibásodását azonnal köteles minden kolléga a vezetőnek jelezni.

## Titoktartási kötelezettség, adatkezelés

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, illetve intézményi dolgozóként bármilyen információ birtokába jut, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a Gyámhivatalt haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

## Etikai kódex

A gyógypedagógusi szakma etikai normái minden gyógypedagógusi munkakörben dolgozó kollégára egyaránt vonatkoznak.

A gyógypedagógusi etikai kódex elérhetősége a 3. számú Mellékletben megjelenített.

## Az iratkezelés rendje

- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- Az intézmény rendelkezésére álló adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
- Az intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratokat iktatni kell az elektronikus iktató rendszerben.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- A névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, szülői szervezet, intézményi tanács részére érkezett iratokat felbontás nélkül kell továbbítani a címzettnek.
- Minden más esetben az főigazgató jogosult az iratok felbontására, távollétében az főigazgatóhelyettes, valamint a vezetői helyettesítés sorrendjében a többi vezető.
- Ha az ügy jellege megengedi, telefonon, elektronikus levélben, vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.
- Ebben az esetben az ügyintézés igazoló iratra rá kell vezetni a tájékoztatás tényét, az érintettek nevét, az elintézés határidejét, az ügyintéző aláírását, valamint az iktatószámot.

Az intézmény által kiadományozott iratnak tartalmaznia kell

- az intézmény nevét
- az intézmény székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét, idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az főigazgató által hozott határozat elemei

- Minden határozat felvezető szakaszában kötelező szerepelnie az alábbi adatoknak:
  - a döntést hozó intézmény megnevezése
  - az ügyben eljáró személy neve és beosztása
  - a határozat tárgya – lehetőleg az érintett nevének szerepeltetésével
  - a határozat iktatószáma
- A határozat rendelkező része:

A határozat rendelkező szakaszában szerepelnie kell a

  - határozattal érintett személy nevének,
  - születési helyének és idejének,

- anyja nevének, lakcímének,
  - valamint oktatási azonosítójának.
- A határozat rendelkező része a döntéssel érintett személy adatainak közlését követően általában egyetlen bővített mondatban tartalmazza a
- személyrel vagy ügygel kapcsolatos konkrét munkáltatói vagy főigazgatói döntést,
  - valamint annak hatályba lépési dátumát.
- Jogorvoslat:
    - A jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatás minden határozatnak kötelező eleme.
    - A jogorvoslati részben a jogszabályokra történő pontos hivatkozással, a megfelelő paragrafusok és bekezdések megjelölésével tájékoztatni kell a határozattal érintett személyt jogorvoslati lehetőségről, azaz arról, hogy hány napon belül indíthat eljárást a határozatban foglalt döntés ellen.
    - Tájékoztatni kell arról is, hogy az eljárást megindító keresetet kinek kell címezni, és kinek kell benyújtani.
    - Az Nkt. 37.§ (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak alapján jogszabálysértésre való hivatkozással, valamint az óvodai felvétellel és kizárással, a tanulói jogvisztonnyal, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem esetében a fenntartó jár el.
    - Az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben az elsőfokú jogorvoslati lehetőség a területileg illetékes tankerületi igazgató jogkörét képezi, így a fellebbezést neki kell címezni.
  - A határozat indokolása:
    - A határozat indokolásában jogszabályokra történő hivatkozás nélkül szövegesen meg kell ismertetni a döntés legfontosabb lényegi okait. Ügyelni kell arra, hogy a határozat hozójának elegendő bizonyítéka, érve, háttéranyaga legyen az indokolásban röviden ismertetett tények szükség esetén történő igazolására. Ezeket a részletes bizonyítékokat, érveket, tényeket, stb. a határozat indokolásában nem kell elővezetni.
  - A határozat záró része:
    - A határozat záró szakaszában szerepelnie kell a határozat helyének és dátumának (hacsak a felvezető szakaszban külön nem szerepelt),
    - a döntést hozó személy aláírásának,
    - az intézmény körbélyegzőjének.
    - Az aláírás alatt célszerű felsorolni azokat a személyeket vagy szervezeteket, akik a határozatot megkapják. A felsorolásban az érintett személyek vagy szervezetek címét is szerepeltetni kell.
    - Irratári példány is kell.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége

- az intézmény működésére,
- a tanulóra,
- a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben döntést hoz,
- valamint rendkívüli esetekben a vezető elrendelésére.

### A jegyzőkönyv

tartalmazza:

- az elkészítés helyét,
- az elkészítés idejét,
- a jelenléti ívet,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó megállapításokat, nyilatkozatokat,

- a meghozott döntéseket,
- a jegyzőkönyvvezető aláírását,
- jegyzőkönyv hitelesítő nevét, aláírását.

Az iratok kézbesítésének megtörténte és átvételének napja igazolható legyen. Az elintézett iratokat az irattárba kell elhelyezni.

#### Kötelezően használt nyomtatványok

- az intézmény által használt papíralapú nyomtatvány
- elektronikus úton előállított nyomtatvány – hitelesítéssel.

#### Az intézmény által használt nyomtatványok

- a beírási naplók
- bizonyítvány
- törzslap
- szülői/gondviselői igény esetén értesítő, tájékoztató füzet
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz
- osztályozó ív a tanulmányok alatti vizsgálathoz
- tanulói jogviszony igazoló lapja
- tanulói nyilvántartás

## Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást

követően hitelesíteni kell.

#### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum.... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt.: .....

.....

P.H.

hitelesítő

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött aláírt, pecséttel ellátott iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

## Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

### Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Az elektronikus dokumentum az elektronikus formában, különösen szöveg, hang, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

### Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat

- amennyiben az főigazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

### Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.



Az főigazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

#### *Az elektronikus dokumentumok tárolása*

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a fenntartó biztosítja.

- Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:
- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

#### *Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése*

##### *Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés*

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

##### *Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése*

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

##### *Egyéb szabályok*

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője/általános helyettese alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

## A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ (KK) Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az főigazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelésben foglalkoztatott alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettség-vállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.
- a közbenső intézkedéseket
  - a rendszeres statisztikai jelentéseket
  - érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat
  - a központi, illetve területi szervek által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az főigazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az főigazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők.

## Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátását

- iskolaorvos és
- védőnő végzi.

### Az iskolaorvos rendelési ideje

Az aktuális tanévre vonatkozóan az éves munkaterv rögzíti. Heti egy napon 3 óra.

### A védőnő intézményi munkaideje

Az iskolaorvos rendelési napján.

## Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapos testnevelés órarendbe iktatása, valamint a mozgásfejlesztést szolgáló foglalkozások, és az iskolai sportkör biztosítja a tanulók mozgásigényének kielégítését és egészséges testi fejlődésüket.

### A mozgásfejlesztés területei

- testnevelés és sport, mozgásnevelés órák
- gyógytestnevelés
- szomatopedagógiai fejlesztés

### Sportszakkörök, iskolai SOFI sportkör

- bowling
- görkorcsolya, gyorskorcsolya, jégkorcsolya
- judo
- szertorna
- kosárlabda
- torna
- zumba

### Szervezési keretek

- Az főigazgató évente a tantárgyfelosztásban kijelöli a sportköri foglalkozás számára felhasználható órákat.
- A kijelölt pedagógus elkészíti az iskolai sportköri foglalkozások tervét, amelyet az főigazgató jóváhagy.

### Kapcsolattartás

A Testnevelés és sport munkaközösség vezetője koordinálja az iskolai sporttevékenységet, a testnevelő kollégák munkáját.

Munkájukat a szakiskolai, készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető ellenőrzi.

A kapcsolattartás a havi kibővített vezetőségi értekezleteken történik, illetve aktuálisan személyesen, e-mail-en, vagy telefonon.

### A pedagógiai programról való tájékoztatás kérése

Az intézmény pedagógiai programja az intézmény honlapján elektronikus formában, valamint az intézmény könyvtárban nyomtatott példányban is elérhető.

Tájékoztatás az főigazgatóhelyettestől külön igény esetén kérhető előzetes időpont egyeztetésével.

### A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások szervezése

A 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján történik, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbuzsz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok - így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés - miatt e tilalom nem tartható be,

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbussznak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek, rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.
- Magyarország területén kívülre irányuló autóbusszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

A szolgáltatás igénybevételének szerződésében kötelező nyilatkozatok mellé be kell szerezni

- a busz forgalmi engedélyének másolatát
- nyilatkozatot arról, hogy a busz digitális menetíró készülékkel van ellátva
- a buszvezető orvosi egészségi alkalmasságát igazoló dokumentumot (nem küzd obstruktív alvási apnoe szindrómával)

## Tanulók díjazása

Intézményünk szerez bevételek tanulók tulajdonát képező dolgokból. A tanulókat nem díjazza.

## 1. sz. Melléklet Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Könyvtárunk SZMSZ -e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
- Könyvtárunk két tagintézményben működik. Alkalmassak az állomány szabadpolcos elhelyezésére.
- Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére meghatározott időpontban a nyitva tartás biztosítva van.

### Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai

- gyűjteményünk fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvekről,
- tanórai foglalkozások tartása az intézmény alsó tagozatán
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- az iskolai könyvtár nyilvántartásba veszi a tartós tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, mesekönyvek, tartós tankönyvek kölcsönzése,
- különböző alacsony példányszámú szakkönyvek, dokumentumok belső használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák tartása.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

### A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és a munkavállalók igényeihez.

A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Kiadványtípusok

- könyv
- kisnyomtatvány
- audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok

Az intézmény rendszeres könyvtárbővítést jelenleg anyagi forrás hiányában nem tud végezni.

Célunk a meglévő állomány állagának megőrzése, lehetőség szerinti bővítése.

A gyűjtéshez szükséges anyagi forrást, esetlegesen pályázatok útján kívánjuk biztosítani.

Elsőbbséget élveznek a szakmai munkát segítő szakkönyvek.

## A könyvtár használata

- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.
- A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanító/tanárt.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják, ezt a könyvtár felelőse aláírásával igazolja.

## A könyvtárhasználat módjai

- kölcsönzés,
- csoportos használat

### Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanító/tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.
- A kölcsönzési határidő egy –indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.
- Pedagógusok esetében szakkönyv kölcsönzésekor a kölcsönzési idő fél év, mely meghosszabbítható a tanév végéig.
- Az iskolából távozó tanulónak a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A távozási bizonyítványt kiadó személynek igazolást kell kérnie a könyvtáros tanító/tanártól a tanuló könyvtári tartozásáról. A tanuló távozására csak a könyvtári tartozás rendezése után kerülhet sor.
- Ha a tanuló követhetetlen és a tartozás behajthatatlan, akkor ezt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a dokumentumot az állományból törölni kell. A jegyzőkönyvet a leltározási dokumentumokhoz kell csatolni.
- A pedagógusok a tanév során az egy - egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Ha a pedagógus munkahelyet változtat, a kiléptető vagy az áthelyezést végző személynek a könyvtáros tanító/tanárral igazoltatni kell a könyvtári tartozásokat. Ha a pedagógusnak

könyvtári tartozása van, és az igazoltatás nem történik meg, akkor az anyagi felelősség a kiléptető személyt terheli.

#### A dokumentumok pótlása

A tanév végén minden olvasó köteles tartozását rendezni.

Az olvasó (tanuló, pedagógus) köteles az általa elvesztett vagy megrongált dokumentumokat az alábbi alternatívákból választott módra pótolni.

- Beszerzi a dokumentum azonos vagy más kiadását.
- Beszerzi a dokumentum legújabb kiadását.
- A dokumentumot pótolja a könyvtári gyűjtőkörébe tartozó, szakban és aktuális forgalmi értékben azonos dokumentummal.
- A könyvtáros tanító/tanár pénzt nem fogadhat el a könyv pótlására.
- A könyvtáros tanító/tanár nem tárolhat maradványt.

## 2. sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályoknak való megfeleléssel készült:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az e jogszabályok végrehajtására kiadott jogszabályok

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

### *Általános szabályok*

Intézményünk csak a következő módon juthat személyes adatokhoz:

- Az érintett hozzájárulását adta adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.
- Az adatkezelés szerződés (pl: megbízási szerződés megkötéséhez, teljesítéséhez szükséges.
- Az adatkezelés jogi kötelezettségi teljesítéséhez szükséges (pl: tanulói jogviszony fenntartása, adózási kötelezettség, szakértői vélemények kezelése.)
- A gyermekek, tanulók alapvetően fontos érdekeinek védelme miatt szükséges, hogy megkérdezzük és nyilvántartsuk azon személyek körét, akik a gyermekeket, tanulókat az intézményből elvihetik.

Amennyiben az adatgyűjtés jogalapja az érintett személy hozzájárulása, a megadott hozzájárulás bármikor visszavonható.

Intézményünk köznevelési intézményként fennálló jogainak vagy kötelezettségeinek eleget téve papír alapon és elektronikus formában kap adatot az érintettektől, illetve a köznevelési hatóságoktól.

A papír alapon gyűjtött személyes adatokat papír alapon tároljuk, az adatokat számítógépes adatbázisokba is felvesszük.

Az elektronikus megadott adatokat elektronikus formában tároljuk, kezeljük (KIR, KRÉTA).

A személyes adatokhoz az főigazgató, az intézményegység-vezetők és az iskolatitkárok férhetnek. A gyermekek tanulók személyes adataihoz az osztályfőnökök és az intézményegység-vezetők is hozzáférnek, illetve célzott főigazgatói kijelöléssel megbízva más pedagógusok. (pl. Netfit mérés adatai-testnevelő kollégák.)

Az főigazgató felelős azért, hogy a szabályzatot, különösen a célhoz kötöttségre vonatkozó szabályokat az érintett személyek betartsák.

Minden intézményi szereplőnek

- joga van ahhoz, hogy bármikor írásbeli kérelmére írásbeli tájékoztatást kapjon kérelmére arról, hogy milyen adatait és milyen formában tartjuk nyilván,
- joga van az adatok helyesbítéséhez,
- törléséhez,



- az adatkezelés korlátozásához
- az adatok hordozásához.

Az adatvédelmi jogokkal, esetleges problémákkal kapcsolatban az főigazgatóhelyetteshez mint megbízott intézményi adatvédelmi felelőshöz lehet fordulni.

Esetleges adatvédelmi incidens esetén azonnal értesítjük az eljárásra jogosult hatóságokat az érintettek egyidejű értesítésével. Tájékoztatást adunk az addig megtett intézkedésekről.

A személyes adatok különleges kategóriáinak gyűjtése

- Intézményünk kötelezettségei teljesítése érdekében gyűjti a gyermekek, tanulók, illetve dolgozók bizonyos egészségügyi adatait. (pl. ételallergia megléte, váratlan, azonnali cselekvést igénylő egészségi állapot közlése, dolgozó esetében az egészségügyi alkalmasság adatai.)
- Faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatokat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus és genetikai adatokat, szexuális életre, vagy irányultságra vonatkozó adatokat nem gyűjtünk.

*Fénykép, hang-és videofelvételre vonatkozó szabályok*

Ilyen adatokat csak nyilvános helyen, rendezvényen, vagy nem nyilvános rendezvény, gyermeki, tanulói intézményi tevékenység esetén az érintett gyermek, tanuló szülőjének/gondviselőjének hozzájárulása alapján készítünk.

A hozzájárulási nyilatkozatokat a tanév során várható események és tevékenységek időrendi felsorolásával rögzített nyilatkozattételi lapon a tanév elején zajló szülői értekezleten, vagy a hozzájuk eljuttatott nyilatkozaton megtehetik az érintettek. A további eseményeken, tevékenységeken a gyerekekről, tanulókról készítendő fénykép, hang- és videofelvétel esetén minden esetben külön nyilatkozik a szülő/gondviselő.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezeti.

- Bejelentkezett a köznevelés információs rendszerébe (KIR)
- Adatokat szolgáltat az Országos statisztikai adatgyűjtéshez,
- és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról is összesített adatokat szolgáltat.
- Nyilvántartja a pedagógus
  - oktatási azonosító számát,
  - pedagógusigazolványának számát,
  - a jogviszonya időtartamát és
  - heti munkaidejének mértékét.
- Az óraadó tanárok
  - nevét,
  - születési helyét, idejét,
  - nemét,
  - állampolgárságát,
  - nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

A gyermek, tanulók alábbi adatait tartjuk nyilván

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - egyéni tanulói munkarend jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Ezen adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül továbbítható

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma. Jogviszonyának kezdete, szünetelésének ideje, megszűnés. Egyéni tanulói munkarend jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási

napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- A gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### Az adatkezelés szabályai

- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- A tanulói és munkavállalói adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## A KIR adatkezelőjének feladatai

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak,

A tanulói nyilvántartásban nyilván tartja a gyermek, tanuló

- nevét, nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát.
- Jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanulói munkarenddel tanul-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét, jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét, tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervnek.

A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbíthatók.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát, születési helyét és idejét, oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD

megszerzésének idejét, munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját.

Munkavégzésének helyét, jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, vezetői beosztását, besorolását, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát.

Munkaidejének mértékét, tartós távollétének időtartamát, lakcímét, elektronikus levelezési címét, előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét.

Minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az intézményi tanácsról a vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- az intézményi tanács nevét,
- az intézményi tanács székhelyét,
- az érintett iskola nevét, OM azonosítóját,
- az elnök nevét,
- az elnök elérhetőségeit (telefonszámát, telefax, elektronikus levelezési cím),
- nyilvántartásba vételi számát.

### 3. sz. Melléklet Panaszkezelési szabályzat

#### Panaszkezelési rend az intézményben

- Az intézményben ellátott gyermekeket, tanulókat, szüleiket/gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, annak okával kapcsolatos körülményeket az főigazgató köteles megvizsgálni az érintett tanuló, szülei/gondviselőik, pedagógusok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, intézményegység-vezetők, főigazgatóhelyettesbevonásával. Az intézmény munkavállalóival kapcsolatos panaszokat az főigazgató köteles kivizsgálni.
- A panasz jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban az főigazgató köteles intézkedni.
- A Panaszkezelési Szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket/gondviselőiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### *A panaszkezelés lépései*

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógus, osztályfőnök/csoportvezető, illetve az érintett intézményegység-vezetők, valamint az főigazgató hatáskörébe tartozik.

1. **A panasztevő** a tényleges esetben az érintett személyhez (pedagógus alkalmazotthoz), vagy az osztályfőnökhöz, óvodai csoport vezetőjéhez fordul, jelezve panaszát.
2. Az érintett intézményi alkalmazott, vagy osztályfőnök kezeli a panaszát, vagy a panasztevő az illetékes intézményegység-vezetőhöz fordul.
3. Az illetékes intézményegység-vezető kezeli a panaszt, vagy a panasztevő az főigazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az főigazgatóhoz fordul.

#### Panaszkezelési eljárás

##### *A panasztevők panaszait a panaszkezelő felé megtehetik*

- **Személyesen** az intézmény székhelyén (1181 Budapest Kondor Béla sétány 4. ), az intézmény telephelyén (1181 Budapest Kondor Béla sétány 15.)
- **Telefonon** a **székhelyen** a vezetékes **06 1 290-8919** és a mobil **06 30 357-3458** elérhetőségeken, a **telephelyen** a vezetékes **06 1 290-3293** és a mobil **06 30 973-4382** elérhetőségeken.
- **Levélben** a Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény 1181 Budapest Kondor Béla sétány 4. címre címezve.
- **Elektronikusan** a [bp18sofi@gmail.com](mailto:bp18sofi@gmail.com) e-mail címen, illetve a közvetlenül az főigazgatóhoz intézett panasz esetén az [igazgato.sofi@gmail.com](mailto:igazgato.sofi@gmail.com) e-mail címen.

##### *Panaszkezelés gyermek, vagy tanuló esetén*

- A panasztevő problémájával az érintett pedagógushoz vagy az osztályfőnökhöz/csoportvezetőhöz fordul.
- Az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök/csoportvezető aznap vagy a következő tanítási napon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az érintett pedagógus vagy az osztályfőnök/csoportvezető egyeztet az érintettekkel.

Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha a pedagógus és/vagy az osztályfőnök/csoportvezető nem tudja megoldani a problémát, ők, vagy a panasztevő közvetíti a panaszt azonnal az illetékes intézményegység-vezető felé.
- Az intézményegység-vezető 2 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- **Ha az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, akkor az egyeztetés eredményes.**
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- **Ha a probléma kezelése továbbra sem sikeres, a panasztevő, illetve az intézményegység-vezető az főigazgatóhoz fordul.**
- Az főigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ha az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, akkor az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- **Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.**
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az főigazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### *Panaszkezelés alkalmazottak esetén*

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az főigazgatóhoz.
- Az főigazgató megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az főigazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az főigazgató és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az főigazgató közreműködésével, akkor az főigazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával ismét megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, melyet írásban rögzítenek.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

- A probléma további fennállása esetén, ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást jogszabályok határozzák meg.
- A folyamat gazdája az főigazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### *A panaszkezelés dokumentációja*

A panaszokról az osztályfőnökök/csoportvezetők, intézményegység-vezetők, illetve az főigazgató (amennyiben a panasztevő közvetlenül hozzá fordul) Panaszkezelési nyilvántartást kötelesek vezetni melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a panasz tételének időpontját;
- a panasztevő nevét;
- a panasz leírását (amennyiben a panasz tétele írásban történt, elegendő maga az írott dokumentum);
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását;
- a panasz kivizsgálásának módját, eredményét;
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményét;
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét;
- a panasztevő tájékoztatásának időpontját;
- ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumát;
- írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozatát, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja;
- ha a panasztevő nem fogadja el a tájékoztatásban foglaltakat, egy jegyzőkönyvet, melyben ennek indokát adja;
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést a további teendő(k)ről.



<b>Panaszkezelési nyilvántartó lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panaszfogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

## 4.sz. Melléklet Etikai kódex

### **Intézményünk minden gyógypedagógusa számára kötelező érvényű a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexe**

Letöltés helye:

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://nemzetipedkar.hu/wp-content/uploads/2024/02/npk-etikai-kodex-hatalyos-20240216.pdf

### **és a Gyógypedagógusok Etikai Kódexe**

Letöltés helye:

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://magye-1972.hu/wp-content/uploads/2021/09/MAGYE-Gyogypedagogusok-Etikai-Kodexe\_210831.pdf

Letöltés ideje: 2024.03.16

## 5.sz. Melléklet Munkaköri leírások

### Gyógypedagógus

iskolai részen dolgozó gyógypedagógus részére  
részére

**Munkakör:** gyógypedagógus – iskolai gyógypedagógiai tevékenység

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi Központ főigazgatója

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően az főigazgató, tankerületi igazgató

A munkavégzéshez az utasításokat az főigazgatóhelyettes az intézményegység-vezető, valamint a munkaközösség-vezető adja.

#### 1. Főbb tevékenységek és felelősségek

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és az főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaideje heti 40 óra. Kötött munkaideje heti 32 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.
- Egy tanévben legfeljebb hatvan órában végezhet eseti helyettesítést vezető általi elrendeléssel.
  - Minden tanévben tanítja az iskola tantárgyfelosztásában meghatározott tantárgyakat a kijelölt évfolyamon/évfolyamokon.
  - Az főigazgató megbízására külön munkaköri leírás szerint lát el különböző megbízásokat.
  - Tantárgyaival, a tanulókra vonatkozó bejegyzéseivel és a lekötött munkaidejével kapcsolatosan E-KRÉTA-ban a vezetői által meghatározott módon végzi az adminisztrációt. .
  - Adminisztrációját napra készen vezeti.
  - Munkaközösségének munkatervében szereplő programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
  - Munkaközösségi, Nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.
  - Szülői értekezleteken, fogadóórákon, aktuálisan egyéni kérésre egyeztetés után a szülők rendelkezésére áll.
  - Tantárgyához, illetve a tanulói közösségépítéshez kapcsolódóan tanórán kívüli programokat szervez.
  - Figyelemmel kíséri a tantárgyaihoz kapcsolódó versenyfelhívásokat, a versenyekre tanulóit felkészíti, és elkíséri.
  - Tanított tantárgyaira vonatkozóan havi rendszerességgel értékeli a tanulók munkáját.
  - Gondoskodik a megfelelő tankönyvek, szemléltető eszközök, segédanyagok megrendeléséről, beszerzéséről, elkészítéséről.
  - Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
  - Felkérésre bemutató órákat tart.
  - Helyettesítéseit szakszerűen látja el, azokat adminisztrálja.
  - Az főigazgató, főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezető felkérésére pedagógiai munkával összefüggő egyéb feladatokat is ellát.
  - Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az intézményben..

- Az egyenlő leterhelés elve szerint közreműködik az intézményi rendezvények, kulturális programok szervezésében, ünnepek előkészítésében, és azokon részt vesz.
- Számára meghatározott ügyeleti rendben ügyel.

## **2. Különleges felelősségek**

### Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és tanítványaival betartatja.
- A rábízott tanulók testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola Nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

### Vagyonért:

- A szertárból felvett eszközökért, a könyvtári könyvek használatáért az intézmény felszereléseit anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjén döntése után intézkedhet.

### Tervezési munkáját a következők figyelembevételével tervezi és végzi:

- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az iskola éves munkaterve,
- a munkaközösség éves munkaterve,
- az iskolai SZMSZ,
- a tanulók és a szülők kérése.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.
- Tanévenként a tanított tantárgyakra és évfolyamokra vonatkozóan tanmeneteket készít az iskola helyi tanterve és az előző évi tapasztalatok figyelembe vételével.
- Egyéni fejlesztő, rehabilitációs-rehabilitációs tevékenységét gyógypedagógiai diagnosztikus értékelésen alapuló egyéni fejlesztési tervet készít, munkáját ez alapján végzi.
- Az egyéb foglalkozásokra éves, vagy időszakos tervet készít.

### Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért
- Felelős az általa és a tanítványai által használt számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért, a meghibásodást jelzi.

#### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

#### **3. Ellenőrzés területei**

- Irányítja az órájára beosztott gyógypedagógiai asszisztens munkáját.
- A gyermekeket, tanulókat a pedagógiai programban rögzítettek szerint értékeli. Ismerteti a tanulókkal a javítás lehetőségeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése / Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, működési rend, az főigazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

#### **4. Kapcsolatok, együttműködés**

- Aktívan részt vesz a Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Segíti az iskolai alapítvány működését.
- Tervszerűen együttműködik az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az intézmény vezetőivel, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.
- Bekapcsolódik a gyógypedagógiai szakmai munkaközösségek munkájába.
- Az intézmény tanulói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szakértői bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint tart kapcsolatot a szülőkkel.

#### **5. Munkakörülmények**

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- Igénybe veszi az iskolai szertár készletét, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

#### **6. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.
- Továbbképzéséhez az intézmény továbbképzési terve szerint hozzájárulást kaphat.

**Munkakör megnevezése:** utazó gyógypedagógus

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi Központ főigazgatója

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően a tankerületi igazgató és az főigazgató.

A munkavégzéshez az utasításokat a munkaközösség-vezető, az intézményegység-vezető és az főigazgató adja.

## 1. Főbb tevékenységek és felelősségek

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaideje heti 40 óra. Kötött munkaideje heti 32 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.
- Egy tanévben legfeljebb hatvan órában végezhet eseti helyettesítést vezető általi elrendeléssel.
  - Munkaközösségének munkatervében szereplő programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
  - Munkaközösségi, tantestületi értekezleteken részt vesz.
  - Fogadóórákon, aktuálisan egyéni kérésre egyeztetés után a szülők rendelkezésére áll.
  - Gondoskodik a megfelelő könyvek, szemléltető eszközök, segédanyagok megrendeléséről, beszerzéséről, elkészítéséről.
  - Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
  - Felkérésre bemutató órákat tart.
  - Helyettesítéseit szakszerűen látja el, azokat az intézményben kialakult rend szerint adminisztrálja.
  - Az főigazgató és az intézményegység-vezető felkérésére a pedagógiai munkájával összefüggő egyéb feladatokat is ellát.
  - Az utazó gyógypedagógusok a leírt folyamatok adminisztrálására és a sajátos nevelési igényű gyerekekről szóló fontos dokumentumok rendszerezése érdekében tanulói portfóliókat készítenek.
  - **Munkavégzés helye:** változó, a tantárgyfelosztás szerinti intézményekben.
  - Részt vesz az főigazgató és az intézményegység-vezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
  - Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

## 2. Különleges felelősségek

### Személyekért

- A mindenkori, és az aktuális munkavégzési helyen érvényes házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és tanítványaival betartatja.

- A rábízott tanulók testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.

#### Vagyonért:

- A szertárból felvett eszközökért, a könyvtári könyvek használatáért az intézmény felszereléseit anyagi felelősséggel tartozik.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

#### Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az főigazgató döntése után intézkedhet.

#### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.

### **3. Speciális felelősségek, feladatok:**

#### Feladatok a nevelési év/ tanév elején

- Kapcsolatfelvétel a gyógypedagógus ellátási körébe tartozó intézménnyel, az intézmény vezetőjével, SNI - koordinátorával, a gyermek/tanuló közvetlen pedagógusaival.
- A gyermek, tanuló szakértői véleményének tanulmányozása, a vélemény értelmezésének segítése a pedagógus számára. A pedagógus tájékoztatása a sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos, a pedagógus által elvégzendő adminisztrációs feladatokról (pl. kontrollvizsgálat kérése, pedagógiai vélemény elkészítése).
- Év eleji állapotfelmérések elvégzése az intézmény által kidolgozott, folyamatos fejlesztés alatt lévő pedagógiai diagnosztikai eszközökkel.
- A szakértői vélemény, az állapotfelmérés, a megfigyelések és a pedagógus észrevételeinek összegzésével, illetve a tárgyi feltételek figyelembevételével csoportok alakítása, órarend készítése, a rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások megtervezése.
- Tanév eleji dokumentáció elkészítése: órarend, állapotfelmérés, egyéni fejlesztési terv.

#### Feladatok a nevelési év/ tanév folyamán

- Az egészségügyi és pedagógiai rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások megtartása a fejlesztési terv alapján.
- A gyermek, tanuló fejlődésének folyamatos nyomon követése, félévente, amennyiben szükséges, az egyéni fejlesztési terv módosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás a gyermek, tanuló közvetlen pedagógusaival és a gyermeket fejlesztő más szakemberekkel (fogadó óra, email, team).
- A szülővel való kapcsolattartás érdekében a gyógypedagógus köteles elérhetőségét megadni a szülők részére.

- Tanácsadást, módszertani ajánlást, segítségnyújtást biztosít a pedagógus és a szülő részére.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitációs ellátásának dokumentumainak folyamatos vezetése, pedagógiai vélemény írása.

#### Feladatok tanév végén

- Összegző szöveges értékelés készítése a gyermek éves fejlődéséről az intézményünk által kidolgozott, folyamatos fejlesztés alatt lévő pedagógiai diagnosztikai eszközök segítségével.
- Az év végi adminisztráció leadása a befogadó intézmény részére.
- Szummatív szöveges értékelés készítése tanév végén.

#### **4. Munkakörülmények**

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- Igénybe veheti az iskolai szertár készletét, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

#### **5. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér és a meghatározott mértékű bér jár.
- A munkakör betöltéséhez szükséges utazáshoz a munkáltató saját döntése alapján havi BKK-bérletet biztosít a Kolléga számára.



**Feladatkör: gyógypedagógus, osztályfőnök**

A munkavégzéshez az utasításokat a munkaközösség-vezető, intézményegység-vezető, főigazgatóhelyettes és főigazgató adja.

**1. Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása**

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az főigazgatónak vagy helyettesének.

Adminisztrációs feladatok:

- Az osztályfőnöki nevelő munkáját a tanév elején összeállított osztályfőnöki terv alapján végzi.

További feladatai:

- statisztikai adatokat szolgáltat,
- hiányzások, igazolások bejegyzése, a Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- a végzős tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok szabályszerű végzése,
- bejegyzések a KRÉTA-ba, tájékoztató füzetekbe,
- bizonyítványok elkészítése,
- az érdemjegyek beíratásának ellenőrzése.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Tanulókkal, szülőkkel kapcsolatos feladatai:

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
  - Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
  - Tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatást tart. Tanulóival ismerteti és aláírta a Házirendet.
  - Megismeri a tanulók személyiségét, családi hátterét. Erre építve fejleszti önismeretüket, elősegíti egészséges testi és lelki fejlődésüket.
  - Segíti az osztályközösség kialakítását.
  - Délutános kollégájával együtt otthonossá teszi az osztálya tantermét.
  - Megismeri a tanulók iratanyagát. A szakértői vélemények és a tanulók megfigyelése, felmérése, vizsgálata alapján javaslatot tesz az osztályába járó tanulók felzárkóztató foglalkoztatására, az egészségügyi és pedagógiai habilitációs foglalkozások szervezésére.
  - Évente legalább kétszer szülői értekezletet és egyeztetett időpontokban fogadóórát tart.
  - Megszervezi az osztálya szülői szervezet vezetőjének és helyettesének megválasztását.
  - Negyedik osztálytól gondoskodik az osztálya DÖK képviselőjének megválasztásáról, támogatja a DÖK tevékenységét.
  - Végzős diákok továbbtanulását, pályaválasztását irányítja.
  - Szükség szerint családlátogatást végez, problémás esetben feljegyzést készít.
  - A tanulókkal kapcsolatos problémákat jelzi a szülőnek és a gyermekvédelmi felelősnek.
  - Felméri a veszélyeztetett tanulók körét, azt jelenti a gyermek- és ifjúság védelmi felelősnek..
  - Figyelemmel kíséri a tanulók mulasztását. Jelzi a gyermekvédelmi felelősnek az igazolatlan hiányzásokat.

- Segíti az iskola Pedagógiai Programjának megvalósítását.
- Lehetőség szerint osztályfőnöki munkáját segítő továbbképzéseken vesz részt.
- Osztálya fejlődéséről év végén írásban beszámol.
- A végzős tanulók továbbtanulását koordinálja: figyelemmel kíséri a középfokú felvételi eljárás tanévi ütemezését. A szülőknek tájékoztatást ad a lehetőségekről - pályaválasztási nyílt napokon a tanulói részvételt biztosítja a szükséges nyomtatványokat ellenőrzi a kitöltés után és gondoskodik, a határidőre történő továbbításról.
- Segíti osztálya orvosi vizsgálatait.

### Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart a Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az főigazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat esetmegbeszélésre hívja össze.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Javaslatot tesz az intézményi munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Javaslatot tesz az osztályába járó tanulók kontroll vizsgálatára, esetleges át-, illetve visszahelyezésére, megírja a szakértői bizottság számára a pedagógiai véleményt.
- Hivatalos felkérés esetén tanulóiról pedagógiai véleményt ír, azt minden esetben egyeztetni az intézményegység vezetőjével, abból egy példányt iktatás céljából az iskolatitkárnak átad a tanuló iratanyagába.
- Szakmai tanácsaival segíti a szülők nevelő munkáját.

### 2. Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a logopédussal, pszichológussal, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kollégákkal, szaktanárokkal, DÖK-támogató tanárral, munkaközösség-vezetőkkel, védőnővel, iskolaorvossal, gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A szülőkkel való kapcsolattartást koordinálja.
- A napközis csoport vezetőjével a tanulók érdekében hatékonyan együttműködik.

### Járandóság

- Osztályfőnöki pótlék, és órakedvezmény illeti meg.

**Ellátott feladat:** napközis csoport vezetője

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi Központ főigazgatója

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően az főigazgató, tankerületi igazgató

A munkavégzéshez az utasításokat az főigazgatóhelyettes és az intézményegység-vezető, valamint a munkaközösség-vezető adja.

## 1. Főbb tevékenységek és felelőségek

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és az főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.
- Gyógypedagógusként munkaideje heti 40 óra. Kötött munkaideje heti 32 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.

Gyógypedagógiai asszisztensként munkaideje heti 40 óra. Heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

A fennmaradó munkaidejében a nevelést előkészítő, támogató munkafolyamatokat végez.

- Gyógypedagógusként egy tanévben legfeljebb hatvan órában végezhet eseti helyettesítést vezető általi elrendeléssel.
- Minden tanévben ellátja az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott feladatait (Gyógypedagógiai asszisztensként a délutáni foglalkozások megtarása, gyermekek felügyelete, gyógypedagógusként a tantárgyfelosztásban számára meghatározott tantárgyak tanítása a kijelölt évfolyamon/évfolyamokon).
- Az főigazgató megbízására külön munkaköri leírás szerint lát el további megbízásokat.
- Ellátott feladataival (egyéb foglalkozások, tantárgyak, a tanulókra vonatkozó bejegyzéseivel és a kötött munkaidejével kapcsolatosan) a KRÉTA felületén vezetői által meghatározott módon végzi az adminisztrációt.
- Adminisztrációját naprakészen vezeti.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az intézményben.
- Munkaközösségi, Nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.
- Munkáját a gyermekek, tanulók fejlődése, valamint az osztályközösség kialakítása/gondozása érdekében az osztályfőnökkel együttműködve végzi.
- Megismeri a csoportjába tartozó tanulók iratanyagát. Gyógypedagógusként a szakértői vélemények ismerete és a tanulók megfigyelése alapján az osztályfőnökkel team-munkában javaslatot tesz a csoportjába járó tanulók felzárkóztató foglalkoztatására, a rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozások szervezésére.
- Havi rendszerességgel egyeztet az osztályfőnökkel a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésében.
- Csoportba érkezése előtt minden nap egyeztet az osztályfőnökkel a csoportban történt eseményekről, a tanulók aktuális testi-lelki állapotáról.
- Csoportja tanóráin hospitál.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon, aktuálisan egyéni kérésre egyeztetés után a szülők rendelkezésére áll.
- A tanulói közösségépítéshez kapcsolódóan délutáni programokat szervez.
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
- Gyógypedagógusként felkérésre bemutató foglalkozásokat tart.
- Az egyenlő terhelés elve szerint közreműködik az intézményi rendezvények, kulturális programok szervezésében, ünnepek előkészítésében, és azokon részt vesz.
- Számára meghatározott ügyeleti rendben ügyel.

## 2. Különleges felelősségek

### Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és a tanulókkal betartatja.
- A rábízott tanulók testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola Nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

### Vagyonért:

- A szertárból felvett eszközökért, a könyvtári könyvek használatáért az intézmény felszereléseiről anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkedhet.

### Tervezési munkáját a következők figyelembevételével tervezi és végzi:

- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösség éves munkaterve,
- az intézményi SZMSZ,
- a tanulók szükségletei
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembevételével tervezi, ha szükséges, segítséget kér.
- Tanévenként csoportjára éves foglalkozási tervet, a tanított tantárgyakra és évfolyamokra vonatkozóan tanmeneteket készít az intézmény helyi tanterve és az előző évi tapasztalatok figyelembevételével.
- Egyéni fejlesztő, rehabilitációs-rehabilitációs tevékenységéhez gyógypedagógiai diagnosztikus értékelésen alapuló egyéni fejlesztési tervet készít, munkáját ez alapján végzi.

### Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források jelzéséért, megszüntetéséért.
- Felelős az általa és a tanítványai által használt számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért, a meghibásodást jelzi.

### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit kötelees hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.

- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

### **3. Ellenőrzés területei**

- Irányítja a csoportjába beosztott gyógypedagógiai asszisztens munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, működési rend, az főigazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **4. Kapcsolatok, együttműködés**

- Aktívan részt vesz a Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Bekapcsolódik a gyógypedagógiai szakmai munkaközösségek munkájába.

### **5. Munkakörülmények**

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.
- Az intézményi könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- Igénybe veheti az intézményi szertár készletét, javaslatot tehet azok fejlesztésére.

### **6. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.
- Továbbképzéséhez az intézmény továbbképzési terve szerint hozzájárulást kaphat.

## Óvodában dolgozó gyógypedagógus

**Munkakör:** gyógypedagógus – óvodai gyógypedagógiai tevékenység

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi Központ főigazgatója

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően az főigazgató és a tankerület igazgatója

A munkavégzéshez az utasításokat az főigazgatóhelyettes intézményegység-vezető, valamint a munkaközösség - vezető adja.

### 1. Főbb tevékenységek és felelősségek

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és az főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaideje heti 40 óra. Kötött munkaideje heti 32 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.
- Egy tanévben legfeljebb hatvan órában végezhet eseti helyettesítést vezető általi elrendeléssel.
- A csoportfoglalkozásokat, rehabilitációs-rehabilitációs egyéni fejlesztéseket, tervezi, előkészíti és megtartja.
- Egyéni fejlesztő, rehabilitációs-rehabilitációs tevékenységéhez gyógypedagógiai diagnosztikus értékelésen alapuló egyéni fejlesztési tervet készít, munkáját ez alapján végzi.
- Az főigazgató megbízására külön munkaköri leírás szerint lát el különböző megbízásokat.
- Az általa tartott foglalkozásokkal, a gyermekekre vonatkozó bejegyzéseivel, valamint a lekötött munkaidejével kapcsolatosan a KRÉTA-ban, a vezetői által meghatározott módon végzi az adminisztrációt.
- Munkaközösségének munkatervében szereplő programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Munkaközösségi, Nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.
- A gyermekek életkorából adódóan, lehetőség szerint napi kapcsolatot ápol a szülőkkel, gondviselőkkel. Szülői értekezleteken, fogadóórákon, aktuálisan egyéni kérésre egyeztetés után a szülők rendelkezésére áll.
- A gyermekek életkorát, sajátos nevelési igényét, valamint a maximális biztonsági követelményeket figyelembe véve külső programokat szervez, a lehetőségekhez mérten csoportjával bekapcsolódik az intézmény életébe.
- Gondoskodik a megfelelő szemléltető eszközök, segédanyagok megrendeléséről, beszerzéséről, elkészítéséről.
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre bemutató órákat tart.
- Helyettesítéseit szakszerűen látja el, azokat az intézményben kialakult rend szerint adminisztrálja.
- Az főigazgató, főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezető felkérésére pedagógiai munkával összefüggő egyéb feladatokat is ellát.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az intézményben.
- Az egyenlő terhelés elve szerint közreműködik az intézményi rendezvények, kulturális programok szervezésében, ünnepségek előkészítésében, és azokon részt vesz.
- Számára meghatározott ügyeleti rendben ügyel.

- A csoportjába tartozó, tanköteles korba lépő gyermekek beiskolázási vizsgálatához szükséges dokumentációt elkészíti, továbbítja.

## **2. Különleges felelősségek**

### Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és az óvodai csoportba járó gyermekekkel, azok szüleivel, hozzátartozóival betartatja.
- A rábízott gyermekek testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.
- Részt vesz az óvodás korú gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

### Vagyonért:

- A szertárból felvett eszközökért, a könyvtári könyvek használatáért az intézmény felszereléseit anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkedhet.

### Tervezési munkáját a következők figyelembevételével tervezi és végzi:

- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösség éves munkaterve,
- az intézményi SZMSZ
- a gyermekek és a szülők kérése.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembevételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.
- Évenként az óvodai csoport összetételét figyelembe véve, napirendet készít, mely tartalmazza a csoport foglalkozásait. A foglalkozások egymásra épülő rendszerét az óvodai nevelési program szerint tervezi.
- Fejlesztő tevékenységéhez, a mérési eredményeket figyelembe véve egyéni fejlesztési tervet készít.

### Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért

- 

#### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

### **3. Ellenőrzés területei**

- Irányítja a csoportjába beosztott gyógypedagógiai asszisztens, valamint dajka munkáját.
- A gyermekeket a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint értékeli
- Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / Pedagógiai Program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, működési rend, az főigazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **4. Kapcsolatok, együttműködés**

- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Tervszerűen együttműködik az óvodai tagozaton dolgozó, illetve betanító kollégáival, a munkaközösség-vezetőkkel, az intézmény vezetőivel, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.
- Bekapcsolódik a gyógypedagógiai szakmai munkaközösségek munkájába.
- Az óvodás korú gyermekek érdekében kiegyensúlyozott kapcsolat kialakítására és fenntartására törekszik szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakértői bizottságokkal.

### **5. Munkakörülmények.**

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.
- Az intézményi könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- Igénybe veheti az intézményi szertár készletét, javaslatot tehet azok fejlesztésére.

### **6. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.
- Továbbképzéséhez az intézmény továbbképzési terve szerint hozzájárulást kaphat.



**Munkakör: szakoktató**

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi központ

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően az főigazgató és a tankerületi igazgató

A munkavégzéshez az utasításokat az főigazgatóhelyettes és az intézményegység-vezető, valamint a munkaközösség-vezető adja.

**1. Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása**

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és az főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaideje heti 40 óra. Kötött munkaideje heti 32 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.
- Egy tanévben legfeljebb hatvan órában végezhet eseti helyettesítést vezető általi elrendeléssel.
- Minden tanévben tanítja az iskola tantárgyfelosztásában meghatározott tantárgyakat a kijelölt évfolyamon/évfolyamokon.
- A tanulók szakmai tudásszintjét felméri és az eredménytől függően gondoskodik a tanulók differenciált fejlesztéséről.
- Felkészülten, színvonalasan megtartja a szakmai gyakorlati és elméleti órákat a Pedagógiai Program szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók fejlődését, a nevelési-oktatási folyamat eredményességét.
- A tanulók egyéni képességeinek megfelelően a teljesítmények maximalizálására törekszik
- A tanulókat felkészíti a szakmai vizsgákra, és azok lebonyolításában részt vesz.
- Az egyenlő terhelés elve szerint közreműködik az intézményi rendezvények, kulturális programok szervezésében, ünnepek előkészítésében.
- Szakmai tudását folyamatosan fejleszti és szinten tartja.
- Figyelemmel kíséri a tantárgyaihoz kapcsolódó versenyfelhívásokat, a szaktárgyi versenyekre tanulóit felkészíti és elkíséri.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Számára meghatározott ügyeleti rendben ügyel.

**Adminisztrációs feladatok:**

- Tantárgyaival, a tanulókra vonatkozó bejegyzéseivel és a kötött munkaidejével kapcsolatosan KRÉTA-ban a vezetői által meghatározott módon végzi az adminisztrációt.
  - Statisztikai adatok bejegyzése.
  - Hiányzások, igazolások bejegyzése.
  - A vizsgákat a Pedagógiai Programnak megfelelően dokumentálja.

## 2. Különleges felelősségek

### Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és tanítványaival betartatja.
- A rábízott tanulók testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### Tervezési munkáját a következők figyelembe vételével tervezi és végzi:

- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösség éves munkaterve,
- az intézményi SZMSZ alapján.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembevételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.
- Tanévenként a tanított tantárgyakra és évfolyamokra vonatkozóan tanmeneteket készít az iskola helyi tanterve és az előző évi tapasztalatok figyelembe vételével.
- Az egyéb foglalkozásokra éves tervet készít.

### Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért
- Felelős az általa és a tanítványai által használt eszközök/berendezések rendeltetésszerű használatáért, a meghibásodást jelzi.

### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, probléma felvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

## 3. Ellenőrzés területei

- Irányítja az órájára beosztott gyógypedagógiai asszisztens munkáját.
- A tanulókat a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint értékeli. Ismerteti a tanulókkal a javítás lehetőségeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

## 4. Kapcsolatok, együttműködés

- Részt vesz a Nevelőtestület értekezletein, valamint a saját területén a külső szervek által meghirdetett értekezleteken, továbbképzéseken.

- Külső rendezvények esetén tanulói kíséretet biztosít.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az intézmény vezetőivel, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint tart kapcsolatot a szülőkkel.

## **5. Munkakörülmények**

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.
- Az intézményi könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- Igénybe veszi az intézményi szertár készletét, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

## **6. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.
- Továbbképzéséhez az intézmény továbbképzési terve szerint hozzájárulást kaphat.

## Munkaközösség-vezető

**Feladatkör:** munkaközösség-vezető

**Választják:** a munkaközösség tagjai évente

**Megbízta:** az főigazgató

Munkáját az intézményegység-vezető utasításainak megfelelően végzi.

### 1. Főbb tevékenységek és felelősségek

- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét a munkaközösség tagjainak egyetértésével és jóváhagyásával.
- Működteti a munkaközösséget, a feladatok végrehajtását segíti és irányítja.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben, intézményi önértékelési feladatokban
- Részt vesz a pedagógusok teljesítmény-értékelésében
- Felelős az információk eljuttatásáért a munkaközösségi tagokhoz: a tájékoztatást időben és pontosan végzi.
- Figyelemmel kíséri és segíti a vállalt és önkéntes feladatok végrehajtását.
- Pályakezdő vagy új kollégák beilleszkedését, szakmai munkáját segíti.
- A munkaközösség tagjainál bemutató órákat, foglalkozásokat szervez az intézményegység-vezetővel egyeztetve, ezek megbeszélésével segíti a szakmai munkát.
- A munkaközösség tagjainak kéréseit, javaslatait továbbítja az illetékes vezetőnek.
- Igény szerint, de havonta legalább egyszer munkaközösségi értekezletet tart.

### 2. Különleges felelősségek

- A munkaközösség legfőbb célkitűzéseinek, éves munkájának, megfogalmazása és szem előtt tartása.
- Ellenőrzésben, értékelésben, jutalmazásban való közreműködés.
- Az iskola működésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése: reggeli ügyelet, folyosó, udvari szünet rendje.
- Kiseb pályázatok írása, megvalósítás irányítása, segítése.
- Év elején a tanmenetek elkészítésének segítése, azok ellenőrzése.
- Félévi és év végi beszámolók elkészítése.
- 

#### Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkehetnek.
- Az intézményi költségvetés szakmai dologi elemeinek tervezésében részt vesz

#### Tervezés: munkáját a következők figyelembevételével tervezi és végzi:

- az intézmény Pedagógiai Programja,
- a munkaközösség éves munkaterve,
- az iskola éves munkaterve.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.

- Az éves munkatervhez alkalmazkodó, havi beosztású eseménytervet készít, és azt nyilvánossá teszi.

### **3. Ellenőrzés foka**

- Ellenőrzi a munkaközösség tervének időarányos megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak ellenőrzésében, értékelésében.
- Napló ellenőrzés - óraszám, tanítási nap sorszám, aláírások ellenőrzése havonta az intézményegység-vezetőnek történő leadás előtt.

### **4. Kapcsolatok**

- Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Munkája során együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Operatív munkája során folyamatosan kapcsolatot tart, konzultál az intézményegység-vezetővel, őt tájékoztatja.
- A tagozatot, munkaközösséget érintő ügyekben minden esetben előzetesen egyeztet az intézményegység-vezetőjével.

### **5. Járandóság**

- A hatályos jogszabályok alapján a fenntartó által biztosított mértékű munkaközösség - vezetői pótlék, és órakedvezmény jár.

## utazó gyógypedagógusi munkaközösség-vezető

**Választják:** a munkaközösség tagjai évente

**Megbízta:** az főigazgató

Munkáját az intézményegység-vezető utasításainak megfelelően végzi.

### 1. Főbb tevékenységek és felelősségek

- Az intézményegység-vezetővel elkészíti a munkaközösség éves munkatervét a munkaközösség tagjainak egyetértésével és jóváhagyásával.
- Működteti a munkaközösséget, a feladatok végrehajtását segíti és irányítja.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben, önértékelési feladatokban, pedagógusok teljesítmény-értékelésében.
- Felelős az információk eljuttatásáért a munkaközösségi tagokhoz: a tájékoztatást időben és pontosan végzi.
- Figyelemmel kíséri és segíti a vállalt és önkéntes feladatok végrehajtását.
- Pályakezdő vagy új kollégák beilleszkedését, szakmai munkáját segíti az intézményegység-vezetővel.
- A munkaközösség tagjainak kéréseit, javaslatait továbbítja az illetékes vezetőnek.

### 2. Különleges felelősségek

- A munkaközösség legfőbb célkitűzéseinek, éves munkájának, megfogalmazása és szem előtt tartása.
- Ellenőrzésben, értékelésben, jutalmazásban való közreműködés.

Tervezés: munkáját a következők figyelembevételével tervezi és végzi:

- az intézmény Pedagógiai Programja,
- a munkaközösség éves munkaterve,
- az intézmény éves munkaterve.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.
- Az éves munkatervhez alkalmazkodó, havi beosztású eseménytervet készít, és azt nyilvánossá teszi munkaközösségében.

### 3. Ellenőrzés foka

- Ellenőrzi a munkaközösség tervének időben történő megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak ellenőrzésében, értékelésében.
- A munkaközösség tagjai által készített adminisztrációt havonta ellenőrzi (állapotfelmérések, egyéni fejlesztési tervek, munkaidő-nyilvántartás, helyettesítések) az intézményegység-vezetővel.

#### **4. Kapcsolatok**

- Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Operatív munkája során folyamatos kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel.

#### **5. Járandóság**

- A hatályos jogszabályok alapján a munkáltató által meghatározott mértékű munkaközösség-vezetői pótlék és órakedvezmény jár.

## Gyógypedagógiai asszisztens

**Munkakör:** gyógypedagógiai asszisztens

**Besorolási kategória:** Nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi Központ főigazgatója

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően az főigazgató és a tankerület igazgatója.

Munkavégzéséhez az utasításokat az főigazgatóhelyettestől és az intézményegység-vezetőktől kapja.

**Végzettsége:** gyógypedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai segítő munkatárs

### Heti munkaideje: 40 óra

Heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A fennmaradó munkaidejében a pedagógus által rábízott nevelést-oktatást előkészítő, támogató munkafolyamatokat végez.

### Napi munkaideje: 8 óra

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az intézményben

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát az iskolai szünetekben veszi ki.

Távollétét és annak okát az intézményegység-vezetőnek, az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az főigazgatónak köteles jelenteni, hozzá fordulhat a munkaviszonnyal kapcsolatos kérdéseivel is.

#### 1. Főbb tevékenységek és felelősségek

- **Az intézményben folyó sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának segítése a gyógypedagógus útmutatása és irányítása alapján.**
- Tanórai foglalkozásokon segíti az osztályban/csoportban folyó munkát, gondoskodik arról, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók bekapcsolódjanak az órai munkába/foglalkozásba, differenciált feladat esetén is segíti a feladatok, tevékenységek sikeres végrehajtását.
- A gyógypedagógus utasítása szerint részt vesz az óraszervezésben, a protetikus környezet kialakításában, eszközöket készít, azokat előkészíti az egyes foglalkozásokra.
- A gyermekek, tanulók sajátos állapotából fakadó gondozási tevékenységeket végez.
- Gyógypedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztési tevékenységet végez.
- A megtanult fejlesztő, rehabilitációs terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel, tanulókkal gyakorolja.
- A szülői értekezleteken, családlátogatáson a gyógypedagógus kollégákkal részt vehet.

#### Gyermekek felügyeletével kapcsolatosan:

- A gondjára bízott gyermekek/tanulók szakszerű ellátásáért, testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek/tanulók testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Óraközi szünetekben meghatározott ügyeleti rendben ügyel.
- Tanítási szünetekben, igény esetén, vezetővel egyeztetve, előre meghatározott beosztás szerint ügyel.



- A 16 órán túli és 8 óra előtti ügyeletben tervezett beosztás szerint ügyeletet vállal.
- Részt vesz az étkeztetések lebonyolításában. A gyermekek, tanulók étkezésénél a minél nagyobb önállóság elérését figyelembe véve segít.
- Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segíti a gyermekeket/tanulókat az öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek/tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Segít a gyermekek/tanulók fogadásánál, hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek/tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri őket, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az intézmény vezetői esetenként megbízzák.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.

## 2. Különleges felelősségek

### Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, és technikai és NOKS dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek/tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- **A gyermekek/tanulók iskolai, óvodai munkájáról, viselkedéséről, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes győgypedagógushoz, pedagógushoz irányítja.**

### Vagyonért:

- Felelős az intézményben lévő oktatási, irodai- és számítástechnikai berendezések rendeltetészerű használatáért.

### Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az osztályra/csoportra/ gyermekekre, tanulókra vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.

### Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- 

### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény főigazgatójának vagy helyettesének, illetve intézményegység-vezetőknek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

### **3. Ellenőrzés foka**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetése (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, működési rend, a vezetői utasítások és a Nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel/tanulókkal is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **4. Kapcsolatok**

- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel. (intézményi dolgozók, szülők).

### **5. Munkakörülmények**

- Munkájához telefon és számítógép használata biztosított.
- Az intézményi könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.

### **6. Járandóság**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bérezés jár.

**Besorolási kategória:** Nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazott

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi Központ

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően az főigazgató és a tankerület igazgatója.

Munkavégzéséhez az utasításokat az intézményegység - vezetőtől kapja

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát az iskolai szünetekben veszi ki.

Távollétét és annak okát az intézményegység-vezetőnek, az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az főigazgatónak köteles jelenteni, hozzá fordulhat a munkaviszonnyal kapcsolatos kérdéseivel is.

### 1. Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az intézményben folyó sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása, nevelésének, fejlesztésének segítése a gyógypedagógus útmutatása és irányítása alapján.
- A csoportban, a gyógypedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A gyógypedagógus mellett a napirendnek és foglalkozási tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek segítségével aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A gyógypedagógus utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelemesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai, intézményi ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a gyógypedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a gyógypedagógusokat segítve kíséri, segíti a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelzi felettesének.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvodai csoport eszközeinek, játékeinak tisztántartására kiemelt gondot fordít.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az intézményben.

### Gyermekek felügyeletével kapcsolatosan:

- A gondjára bízott gyermekek szakszerű ellátásáért, testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény óvodai nevelési programját, munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az intézmény vezetői esetenként megbízzák.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.

### **2. Egyéb feladatok**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

### **3. Különleges felelősségek**

#### Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, és technikai és NOKS dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz az óvodás korú gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- **A gyermekek óvodai munkájáról, viselkedéséről, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes gyógypedagógushoz, pedagógushoz irányítja.**

#### Vagyonért:

- Felelős az intézményben lévő oktatási, irodai- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

#### Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.

#### Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

#### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, illetve intézményegység - vezetőknak utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

#### **4. Ellenőrzés foka**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

#### **5. Kapcsolatok**

- A gyermekek és az intézmény dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik minden lehetséges partnerrel. (intézményi dolgozók, szülők).

#### **6. Járandóság**

Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.

## Iskolapszichológus

Munkakör: iskolapszichológus

Munkáltatója: a Külső-Pesti Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a jogszabályoknak megfelelően a tankerület igazgatója és az főigazgató

A munkavégzéshez az utasításokat az főigazgató, általános főigazgató-helyettesi feladatokkal megbízott intézményegység-vezető adja.

Munkáját az főigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi a mindenkor hatályos jogszabályok és az főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, továbbá a szakmai protokollok útmutatása, valamint a képzése során elsajátított ismeretei és készségei alapján, a mindenkori munkahelye aktuális problématerületeit figyelembe véve végzi. Munkaprofilját alapvetően önállóan, de az főigazgatóval egyeztetve alakítja ki. Munkavégzése mindenkor összhangban kell, hogy legyen a Szakmai Etikai Kódex alapelveivel, az elvárásrenddel, valamint a mindenkori jogszabályokkal.

- Teljes munkaideje heti 40 óra
- Kötött munkaideje heti 32 óra
- Kötelező óraszám 22 óra, melyeken

- a gyermekekkel, tanulókkal, osztályokkal, csoportokkal, szülőkkel, pedagógusokkal való közvetlen foglalkozást, konzultációt tart az intézményben az főigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, esetenként ismeretterjesztő előadást tart.

(A pedagógusokkal történő konzultáció időpontját esetenként egyezteti, illetve a pedagógusok délelőtti, délutáni munkaidő-beosztásához igazodóan időpontot határoz meg. A pedagógusokkal folytatott konzultáció nem történhet a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében, mert a gyermekek és tanulók ellátása így nem biztosítható. Ha a konzultációs időpontban nem jelenik meg szülő, illetve pedagógus, akkor gyermekkel, tanulóval tart foglalkozást. Hiányzó gyermek, tanuló esetén más gyermekkel, tanulóval tart foglalkozást)

- Kötött munkaidejében (heti 10 óra)

- Hetente 4 órában csoportos megbeszélésen vesz részt a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,

- a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat végez,

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,

- további konzultációt folytat a gyermek, tanuló ügyében szülővel, pedagógussal, más szakemberrel,

- igény szerint esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára,

- adminisztrációs feladatokat végez,

- esetenként külső ismeretterjesztő előadást tart.

- Kötetlen munkaidejében (heti 8 óra)

- pszichológusi szakvéleményt készít,

- szakmai ismereteit bővíti,

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- munkanapló bejegyzéseinek időszakonkénti összefoglalása

## 1. Főbb tevékenységek és felelősségek

Alapfeladata, hogy szaktudásával az intézmény nevelő-oktató munkáját segítse. Iskolapszichológiai ellátást biztosítson a gyermekek, szülők, pedagógusok számára.

- Konzultáció
  - az intézmény valamennyi pedagógusával, érintett szülővel, törvényes képviselővel, más szakemberekkel történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - együttműködés a pedagógusokkal, főigazgatókkal az egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - igény szerint esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Iskolapszichológiai tájékoztatás adása az intézményben jellemzően előforduló problémák kapcsán a nevelési-oktatói intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
  - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
  - az iskolai ellátás keretében csoportfoglalkozás a különböző problémákkal küzdő gyermekek, tanulók számára.
- A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén:
  - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak az intézményi feladatok végzésében relevánsan jelentkező kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, a különféle függőségek kialakulásának megelőzése és kezelése témákban.
- Krízistanácsadás:
  - váratlan súlyos élethelyzetekben: pl.: súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást, konzultál az érintett pedagógusokkal, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Az SNI gyermekek, tanulók esetében megjelenő magatartási, viselkedési problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
- Előkészítő megfigyelések végzése a szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- A pedagógiai diagnosztikai munka segítése.
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
  - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és intézmény együttműködésének segítése,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport,

- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- Kapcsolattartás  
Intézményen belül folyamatos kapcsolattartás és építés
  - az intézmény vezetőjével, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - valamint a segítő szakemberekkel (gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kolléga, gyógypedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.)
  - szülőkkel.

Intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára irányítás,
- a gyermekvédelmi ellátás szakembereivel,
- további speciális szakintézményekkel.
- Tanév elején szeptember 1. hetében egyeztetni az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel és az főigazgatóval a tanévben tervezett osztályfőnöki órák, munkaközösségi megbeszélések, tanítás nélküli munkanapok, intézményi programok, értekezletek során tervezett, igényelt iskolapszichológusi teendőket, különös tekintettel az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített egészségnevelési program éves feladataira.

## 2. Adminisztrációs feladatai

- Szeptember 10-ig éves tervében rögzíti a belső képzések, előadások, osztályfőnöki órák, esetenként tanórák, foglalkozások, munkaközösségi megbeszélések, munkaértekezletek, szülői találkozók során megvalósítani kívánt feladatait. A szülők és a pedagógusok számára lehetséges konzultációs időpontokat jelöl meg. ( Igazodva a kollégák délelőtti és délutáni munkarendjéhez, és a szülők intézményben tartózkodási időszakához – gyermekük intézménybe hozása, elvitele) Az éves tervét az főigazgatóval egyeztetni, írásban leadja, az része az intézmény munkatervének.
- A félévi és a tanév végi értekezletre munkájáról írásban beszámolót készít, azt az értekezleteken ismerteti.
- Órarendjét az ellátott gyermekek, tanulók, csoportok neveivel szeptember 15-ig az főigazgatónak leadja. Minden változás esetén új órarendet ad le az intézmény vezetőjének. A továbbiakban naplójában anonimen kezeli a gyermekek, tanulók adatait.
- Foglalkozásairól az intézményben előállított nyomtatványon naprakészen naplót vezet.
- Naplóját minden hónap 1. hetében, illetve be nem jelentett ellenőrzés esetén ellenőrzésre az általános főigazgató-helyettesi feladatokkal megbízott intézményegység-vezetőnek leadja.
- Intézményben tartózkodásáról jelenléti ívet vezet.
- A kötött munkaidejében végzett munkájáról intézményben előállított nyomtatványon rögzíti ellátott feladatait. A dokumentumot az általános főigazgató-helyettesi feladatokkal megbízott intézményegység-vezetőnek adja ellenőrzésre.
- Szakmai munkáját munkanaplóban rögzíti. Munkanaplóját zárható helyen tartja.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályoknak megfelelően végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (<http://mpt.hu/wp-content/uploads/2014/10/Pszichol%C3%B3gusok-Szakmai-Etikai-K%C3%B3dex.pdf>) előírásait munkája során betartja.



Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.

### **3. Különleges felelősségek**

Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és a gyermekekkel, tanulókkal betartatja.
- A rábízott tanulók testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Vagyonért:

- A szertárból felvett eszközökért, a könyvtári könyvek használatáért az iskola felszereléséiért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkedhet.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért.
- Felelős az általa és a gyermekek, tanulók által használt számítástechnikai berendezések rendeltetészerű használatáért, a meghibásodást jelzi.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

### **4. További feladatai a kapcsolatok, együttműködés területén**

- Aktívan részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Aktívan részt vesz a szakiskolai munkaközösség munkájában.

- Segíti az iskolai alapítvány működését.
- Tervszerűen együttműködik az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az intézmény vezetőivel, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.
- Bekapcsolódik a gyógypedagógiai szakmai munkaközösségek munkájába.

#### **5. Munkakörülmények**

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.
- Az iskolai könyvtár meghatározott időben rendelkezésére áll.
- Igénybe veszi az iskolai szertár készletét, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

#### **6. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott alaplábér és a meghatározott mértékű gyógypedagógiai pótlék jár.

## Takarító

**Munkakör:** takarító

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerület

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően a tankerületi igazgató és az főigazgató

**Közvetlen felettese:** intézményegység-vezető, főigazgatóhelyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát leginkább az iskolai szünetekben veszi ki.

Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi, hatékony munkaszervezéssel.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény speciális nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Az intézmény Házirendjét, SZMSZ-ét ismeri, betartja.

Távollétét és annak okát az intézményegység-vezetőnek az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az főigazgatónak, annak távollétében az főigazgatóhelyettesnek köteles jelenteni.

A munkába való érkezésének és távozásának idejét jelenléti íven köteles jelölni.

### 1. Főbb felelőségek, feladatok

- Az intézmény tisztán tartásával a nevelési-oktatási feltételeknek megfelelő, rendezett környezetet biztosítja.
- Kijelölt munkaterülete állandó tisztaságáért, egyéb meghatározott feladataiért felelősséget vállal.
- A nem közvetlenül a számára kijelölt munkaterületén is köteles folyamatosan takarítani. (WC-k, mosdók, folyosók)

### Naponta végzendő feladatok:

- A helyiségek teljes területének felsöprése, majd ezt követően tisztítószerves vízzel történő felmosása.
- Szőnyegek, sarkok, szegélyek, seprűvel nem elérhető helyek, lábtörlők lesöprése, kirázása utáni alapos felporszívózása. Textilborítású bútorok leporszívózása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festék, vagy ragasztó szennyeződés) lemosása.
- Ablakpárkányok, fűtőtestvédők, csövek portalanítása, nedves ronggyal való letörlése.
- Kézmosó csapok, kilincsek folyamatos fertőtlenítő törlése.
- Közösségi területeken lévő virágok locsolása, portalanítása, gondozása, szükség szerint átültetése.
- Portörlés folyamatosan a polcokon, szekrények tetején, faliképeken.

- Szekrényajtók, oldalak szükség szerinti lemosása, áttörése.
- Szeméttartók napi többszöri ellenőrzése, szükség szerint, de a tanítási nap végén minden alkalommal történő kiürítése, szükség szerinti elmosása, fertőtlenítése, különös tekintettel valamennyi mosdóra, óvodai csoportokra, mozgássérült mosdókra.
- Óvodai mosdó pelenkatartójának ürítése óránként.
- Mosdók (felnőtt és gyermek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése délelőtt és délután folyamán is többször, óránként ellenőrizve azok rendjét. A WC-kagylók, ülőkék, lehúzó, padozat és csempék, oldalfalak, mosdókagylók, kilincsek, ajtók, párkányok tisztaságát is folyamatosan biztosítani kell a mosdók teljes területén.
- A közösségi területek (folyosó, öltözők, bejárati fogadó részek) padlózatának felsöprése, felmosása többször. Az ott lévő bútorok portalanítása naponta, lemosása igény szerint. A falburkolók takarítása.
- A tornateremben a napközben zajló foglalkozások után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörése, pókhálók eltávolítása, a padozat felsöprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, tisztán tartása.
- Ebédlőben, tankonyhában, műhelyekben napi takarítást végez az előbbieken leírtak szerint az eszközökre, speciális tárgyakra való különös tekintettel.
- A törölközőket naponta cseréli, mosással tisztítja.
- Az óvodában elszennyeződött textíliákat naponta cseréli, mosással tisztítja.
- A szülők, gyermekek számára a beérkezés és távozás idejében nyitva tartott intézményi bejárók nyitását, zárását időben elvégzi, ellenőrzi.
- Porta ügyeletet lát el a munkaidejébe építve az ügyeleti időszakot. A portaügyelet alatt az intézmény Házirendjében, az SZMSZ-ben rögzített szabályokat betartva és betartatva dolgozik. Az intézménybe érkezőket útba igazítja, elkíséri. Ügyel az ajtók zárva tartására és arra, hogy illetéktelenek ne juthassanak az épületbe.
- A tanterem udvari kijárata, és az intézményi bejáratoknál kültéri seprést végez.

#### **Alkalmanként végzendő feladatok:**

- Nagytakarítást végez nyáron, és az főigazgató által kijelölt időszakban.
- Tanítási szünetekben elvégzi folyosóterületének súrolását, a padok és falburkolók súrolását, az ajtók teljes felületének lemosását, a szőnyegek átmosó takarítását. Az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- Rendezvények után elvégzi a helyiségek, bútorok eredeti rendjének visszaállítását, kitakarít.
- Tanuló, gyermek rosszullete esetén (hányás, hasmenés) fertőtlenítő felmosást, takarítást végez.
- Az ablakokat szennyezettségtől függően alkalmanként tisztítja.
- A függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat alkalmanként tisztítja.
- Minden egyéb feladat elvégzése amellyel az főigazgató megbízza.

## **2. Egyéb felelőségek**

- Köteles jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszköz, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, használatáért.
- Köteles értesíteni az főigazgatót, ha az intézmény területén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Baleset- és tűzveszély esetén azonnal intézkedést kezdeményez, vagy intézkedik, értesíti az ügyeletes vezetőt, vagy annak hiányában az illetékes szerveket. Segít az intézmény kiürítésében

### **3. Takarításon kívüli felelősségek**

Vagyonért

- A tantermek, műhelyek, egyéb helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok) amennyiben a portás hiányzik, vagy nincs a telephelyen portás.
- A munkakezdés és a munkavégzés után főigazgató által egyénileg megbízva felel az egész épület nyitásáért, zárásáért.
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal, vízzel, fűtéssel való takarékoságáért.

Személyekért

- A Házi rendet, a munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az intézmény nevelőtestületével és más technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

#### **Bizalmas információk:**

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a jogszabályok szellemében jár el. Szülőt, hozzátartozót, más személyeket semmilyen módon, semmilyen témában nem informálhat a gyermekekkel és intézménnyel kapcsolatban.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

### **4. Jogosultságok**

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

### **5. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.

## Karbantartó

**Munkakör:** karbantartó

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi igazgatója

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően a tankerületi igazgató és az főigazgató

**Közvetlen felettese:** intézményegység-vezető, további munkairányítója a gondnok feladatokat ellátó kolléga.

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi, hatékony munkaszervezéssel.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény speciális nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Az intézmény Házirendjét, SZMSZ-ét ismeri, betartja.

Távollétét és annak okát az intézményegység-vezetőnek az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az főigazgatónak, annak távollétében az főigazgatóhelyettesnek köteles jelenteni.

A munkába való érkezésének és távozásának idejét jelenléti íven köteles jelölni.

### 1. Főbb felelősségek, feladatok

- Az intézményi nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- A kollégák által személyesen, illetve a Kondor Béla sétány 4-ben a portán, a Kondor Béla sétány 15-ben a karbantartó és takarító kollégák számára fenntartott helyiségben elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, naplóját kéthetente, illetve kérésre az intézményegység-vezetőnek bemutatni.
  - Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
  - Naponta ellenőrzi a csatornarendszerek működését, a csapok, WC –öblítő-rendszerek állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
  - Karbantartja a kerítést, a kapukat.
  - Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan elvégzi.
  - Az intézmény teljes területén, az osztályokban, csoportszobákban, fejlesztő helyiségekben, műhelyekben, folyosókon, öltözőkben, tornateremben, ebédlőkben és más közösségi helyeken keletkezett szakipari munkát nem igénylő javítási, szerelési munkákat elvégzi.
  - Intézményi rendezvények alkalmával segíti a szervezési feladatok megvalósítását.

- Bútorok, táblák javítása, karbantartása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja.
- Tavasszal, nyáron, ősszel az udvari növényzet locsolását, ápolását, nyírását elvégzi. Az udvari játszó és sporteszközök, felületek, pihenőhelyek folyamatos karbantartását végzi. Nagyobb, szakipari munkát igénylő meghibásodásokat azonnal jelzi, körbekerítéssel elzárja a gyermekek elől a meghibásodott eszközt.
- A karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését. Anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével. Kérésre beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- Az anyagokkal takarékosan bánik, a megmaradt anyagokat gondosan tárolja ismételt felhasználásig.
- A szakipari munkát igénylő javításoknál a szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése.
- Az iskolai dekoráció készítésében való részvétel.
- Kérésre segíti az anyagok, eszközök, dekorációk szállítását, elhelyezését, elbontását.
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- A rendkívüli balesetmegelőző veszélytelenítési munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi

## **2. Egyéb felelősségek**

- Köteles jelezni a karbantartói feladataihoz szükséges eszközök, anyagok mennyiségi szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközök, anyagok biztonságos tárolásáért, használatáért.
- Köteles értesíteni az főigazgatót, ha az intézmény területén szakipari munkával ellátható karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Baleset- és tűzveszély esetén azonnal intézkedést kezdeményez, vagy intézkedik, értesíti az ügyeletes vezetőt, vagy annak hiányában az illetékes szerveket. Segít az intézmény kiürítésében.

## **3. További felelősségek**

### Vagyonért

- Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal, vízzel, fűtéssel való takarékoságáért.

### Személyekért

- A Házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az intézmény nevelőtestületével és más technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a jogszabályok szellemében jár el. Szülőt, hozzátartozót, más személyeket semmilyen módon, semmilyen témában nem informálhat a gyermekekkel és az intézménnyel kapcsolatban.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

#### **4. Munkakörülményei**

- Munkavégzéséhez munkaruhát kap.
- A Kondor Béla sétány 4-ben kisméretű műhely áll rendelkezésre a munkák elvégzéséhez.
- Az intézmény mindkét épületben az átöltözéséhez, ruháinak tárolásához, a munkaközi 20 perces ebéd, illetve pihenő idejének eltöltéséhez erre a célra kialakított helyiség áll rendelkezésre.

#### **5. Jogosultságok**

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### **6. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.



### Munkaköri leírás gondnoki feladatok ellátásához

#### Felelőségek, feladatok

- Tevékenységéről naponta konzultál az főigazgatóval, illetve a Kondor Béla sétány 15. alatti épületben az intézményegység-vezetővel.
- Gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges technikai feltételekről, elvárható tisztaságáról, az épületekhez tartozó kertek, udvarok és udvari játszóeszközök, sportfelületek és pihenőhelyek gondozásáról. (Betegség, helyettesítés esetén tevőlegesen is részt vállal ennek megteremtésében.)
- Napi bejárással feltérképezi az esetleges meghibásodásokat, előforduló különleges takarítási és az aktuális kertgondozási igényt. Az elvégzett munkákat ellenőrzi.
- A nyílászárók állapotát rendszeresen ellenőrzi.
- Télen gondoskodik a hó eltakarításáról, csúszásmentesítésről.
- Karbantartók, udvaros kollégák koordinálása, munkájukhoz szükséges anyagok beszerzésének, megrendelésének előmozdítása.
- A dolgozók munkaruházatával kapcsolatos ügyeket intézi.
- Kapcsolattartás a tisztítószer-beszállítókkal, rovarirtást végzőkkel.
- Kapcsolatot tart az épületen belüli időszakos munkálatokat végző külsős dolgozókkal, az általuk kért feltételeket biztosítja.
- A különböző intézményi rendezvények zavartalan lebonyolítását biztosítja, segít azok technikai előkészítésében.
- Rendben tartja az udvari tároló helyiségeket.
- Részt vesz a leltározás és selejtezés folyamatában.
- Az intézmény karbantartásra használt technikai eszközeiért szertárosként felel, a kért eszközöket kiadja, azokat ellenőrizve visszaveszi.
- Rendkívüli esetben intézkedéseivel segíti az intézmény mielőbbi zavartalan működésének helyreállítását.
- Minden egyéb feladat, amivel az főigazgató megbízza.

**Munkakör:** rendszergazda, kézbesítő

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi Központ

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően a tankerület igazgatója és az főigazgató.

A munkavégzéshez az utasításokat az főigazgató, főigazgatóhelyettesadja.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidejének beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg. Szabadságát az iskolai szünetekben veszi ki.

Munkavégzés helye: 1181 Budapest Kondor Béla sétány 4. 1181 Budapest Kondor Béla sétány 15.

## 1. Főbb felelősségek, tevékenységek

### • **A belső dokumentumokkal kapcsolatos feladatok**

- Megismeri az intézmény pedagógiai programjához és helyi tantervéhez a számítástechnikai, informatikai háttér igényét.
- Közreműködik az intézmény Informatikai Szabályzatának elkészítésében.
- Feladatát az Informatikai Szabályzatban foglaltak betartásával végzi.
- Indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.

### • **Tervezési feladatok**

- Segíti az főigazgató informatikai stratégiai tervezési és éves tervezési feladatainak ellátását.
- Felméri az informatikai rendszer eszközeinek műszaki állapotát, javaslatot tesz a cserére, bővítésre.
- A fejlesztéseknél figyelembe veszi azt, hogy az informatikai eszköz állományt összehangolja.

### • **Adminisztratív jellegű és adatvédelmi feladatok**

- **Őrzi az informatikai eszközök dokumentációit.** A felhasználás helyén a felhasználók számára elérhető módon elhelyezi a dokumentáció egy példányát.
- Ellátja az adatvédelmi, adatbiztonsági feladatokat.
- Megismeri a használt programokat, javaslatot tesz az adatállomány átszervezésére.
- Nyilvántartást vezet
  - a számítógépekről,
  - laptopokról,
  - tabletekről,
  - egyéb informatikai eszközökről,
  - a szoftverekről,
  - a számítógépek biztonsági szint szerinti besorolásáról,
  - a számítógép felhasználói jogosultságokról.
- Közreműködik a biztonsági szintek meghatározásában.
- Közreműködik az adatbiztonsági terv kidolgozásában.

### • **Szoftverekkel kapcsolatos feladatok**

- Végzi a szoftverek telepítését.
- A telepített szoftverekről biztonsági másolatot készít.
- Javaslatot tesz szoftver beszerzésre.
- A főigazgató kérésére véleményt alkot a tervezett szoftver beszerzésre. Áttekinti a szoftver demo-t.

- Megakadályozza a vírus terjedését, és megszünteti a vírusfertőzéseket, gondoskodik megfelelő vírusirtó szoftverek beszerzéséről.
- **Hardverekkel kapcsolatos feladatok**
  - Kapcsolatot tart fenn a hardver karbantartókkal.
  - Figyelemmel kíséri tevékenységüket, szükség esetén javasolja a karbantartási ciklusok, illetve a karbantartási feladatok tartalmának módosítását.
  - Javasolja a hardver beszerzést, ha úgy látja, hogy az intézmény a feladatait a meglévő eszközökkel nem tudja megfelelő hatékonysággal ellátni.
  - Véleményezi a tervezett hardver beszerzést, illetve beszállítót javasol.
  - Végzi a még garanciális gépekkel kapcsolatos feladatokat, hiba esetén gondoskodik arról, hogy a gép szervizbe kerüljön. (Garanciális gépen nem végez javításokat.)
- **Hálózat működtetésével kapcsolatos feladatok**
  - Nyilvántartja és kezeli a felhasználói, hozzáférési jogokat és igényeket.
  - Működteti a hálózatot.
  - Kezeli a hálózattal kapcsolatos jelszavakat. A jelszavakat zárt borítékban letétbe helyezi az főigazgatónál, vagy más módon gondoskodik arról, hogy szükség esetén a felhasználó adatbázisa – a hálózat biztonságának megőrzése mellett – hozzáférhető legyen.
- **Ellenőrzési feladatok**
  - Rendszeresen, legalább heti egy alkalommal a számítógépeken vírusellenőrzést végez.
  - Az elvégzett vírusellenőrzésekről, annak eredményéről, illetve a megtett intézkedésekről – gépenként – nyilvántartást vezet.
  - Ellenőrzi az informatikai szabályzatban foglaltak betartását, szükség esetén szankciókat kezdeményez.
  - Betekint az informatikai rendszer által kezelt adatbázisba, ellenőrzi, hogy a rendszert nem használják-e illegális tevékenységekre (szoftver-másolás, adatbázis feltörés stb.)
  - Ellenőrzi, hogy adott számítógépen csak a felhasználási jogosultságnak megfelelő adatbázis található-e.
  - Illegális használat esetében azonnal értesíti a főigazgatót.
- **Internettel kapcsolatos feladatok**
  - Biztosítja a kijelölt gépeken az Internet elérést.
  - Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
  - Elvégzi az Internettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
  - Tájékoztatást nyújt az Internet használatával kapcsolatban. Segíti a pedagógusok, illetve egyéb alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó Internet használatát.
  - Közreműködik az információ szolgáltatás feladataiban, az elektronikus levelezésben, a honlap információval kapcsolatban.
- **A számítógépes oktatásban részt vevő eszközökkel kapcsolatos feladatok**
  - Heti egy alkalommal elvégzi a gépek ellenőrzését a következők szerint:
    - ellenőrzi a gépeken futó programok működését,
    - törli a nem általa telepített, nem oktatási célú programokat,
    - ellenőrzi a munkafájlokat, a nem oktatási jellegű fájlokat törli.
  - Szükség esetén újra telepíti a számítógépet, illetve a nyomtatót, (CD író-olvasót stb.)
  - A gépeken visszaállítja az eredeti beállításokat.
  - Kiszűri a meghibásodott gépeket:
    - a kisebb hibákat kijavítja a meghibásodott részeket kicseréli),
    - nagyobb hiba esetén gondoskodik azok megjavíttatásáról.
- **Egyéb feladatok**
  - Ellátja a biztonsági mentésekkel kapcsolatos feladatokat, illetve ebben segítséget nyújt.
  - Közreműködik az informatikai eszközök fizikai védelmének biztosításában.

- A Tankerület, Önkormányzat, a telephelyek és egyéb helyek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kiegészítő feladatokat lát el, mely általában az adminisztratív tevékenységekhez társul.

## **2. Különleges felelősségek**

### Személyekért

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

### Vagyonért:

- A rá bízott eszközökért, az iskola felszereléseikért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőjének döntése után intézkedhet.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.

### Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért.

### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

## **3. Munkakörülmények**

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.

#### **4. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott alapbér és a meghatározott mértékű gyógypedagógiai pótlék jár.

## Iskolatitkár

**Munkakör:** iskolatitkár

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi igazgatója

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően a tankerületi igazgató és az főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Napi 20 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát leginkább az iskolai szünetekben veszi ki.

Távollétét és annak okát és az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az főigazgatónak, annak távollétében az főigazgatóhelyettesnek köteles jelenteni.

Közvetlen munkairányítója az főigazgató, illetve főigazgatóhelyettes.

### 1. Főbb felelősségek, feladatok

#### Legfőbb feladata

- Közreműködik a tanügyigazgatási ügyviteli feladatok ellátásában.
- Ügyviteli-technikai eszközöket, berendezéseket használ.
- Közreműködik az intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában.
- Az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez.
- Az intézménybe érkező, kimenő iratokat kezeli, iktatószámmal látja el, az iratokat lefűzi.
- Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja és az intézményben dolgozó megfelelő személy számára átadja.
- Gépeli, borítékolja a hivatalos ügyiratokat és előkészíti kézbesítésre az ügyiratban meghatározott határidő betartásával.
- A hivatalos üzeneteket, telefonokat továbbítja az érintettek felé.
- Az főigazgató utasítására jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti naprakészen a tanulmányilvántartást.
- Kimutatásokat, táblázatokat, hivatalos statisztikákat készít az főigazgatóhelyettesfelügyeletével.
- Évenkénti adózáshoz szükséges nyilatkozatokat, igazolásokat, kérelmeket összegyűjti és továbbítja.
- Részt vesz a védőruhák ellenőrzésében, igénylésében, kiosztásában a gondnokkal együttműködve.
- Megrendeléseket készít. (pl. irodai beszerzések, tisztítószerek, egyéb technikai eszközök javíttatása, karbantartása.)
- A beérkező számlákat ellenőrzi, szakmai teljesítésigazolást állít ki.

- Elkészíti az érkező és távozó tanulók hivatalos dokumentációját és továbbítja a megfelelő intézmény felé azokat.
- Tanulók részére jogviszonyról igazolást, bizonyítvány másodlatot állít ki.
- Rendben és elzárva tartja a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokat, gondoskodik az időben történő beszerzésükről.
- Az intézményi eszközökről leltárívet vezet, leltároz, gondoskodik a selejtezésről, selejtezési jegyzőkönyvet készít.
- Elkészíti az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Pályázatokkal kapcsolatos ügyintézését végzi az főigazgató utasításának megfelelően.
- A SOFI Életjel Alapítvánnyal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket lát el.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel. Elkészíti a tanulók szűrővizsgálatára, fogászati vizsgálatára vonatkozó beosztást, figyelemmel kíséri a lebonyolítást.
- Fogadja a vezetőhöz látogató személyeket, szülőket, pedagógusokat, diákokat.
- A pedagógus-igazolványok ügyintézését végzi.
- Tanulók diákigazolványának ügyeit kezeli.
- Vezeti az intézményben dolgozók hiányzását, szabadságát.
- Naponta figyeli az e-mail üzeneteket és az főigazgató utasításának megfelelően válaszol.
- Az étkezési támogatásokkal összefüggő dokumentumokat kezeli (szociális étkezési támogatás, rendszeres nevelési segélyekről szóló határozatok átvétele a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottól). Az étkezés lemondásáról naponta gondoskodik.
- Baleset esetén szülőt, mentőt értesíti.
- Intézmény közüzemi számláit kezeli, mérőóra állását jelenti.
- Összegyűjti a buszigénylést. Kapcsolatot tart a tankerületi koordinátorral.
- A Tűz- és munkavédelmi oktatás adminisztrációs feladatait végzi.

## **2. Részletes feladatok**

### **A belső dokumentumokkal kapcsolatos feladatok**

- Megismeri az intézmény pedagógiai programját és helyi tantervét, különösen annak adminisztratív háttérére vonatkozó részeit.
- Közreműködik az intézmény Iratkezelési Szabályzatának elkészítésében.
- Feladatát az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartásával végzi.
- Indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.

### **Adminisztratív jellegű és adatvédelmi feladatok**

- Őrzi az intézmény dokumentációit. A megfelelő személyek számára hozzáférhető helyen tárolja, a megfelelő feliratokkal ellátja.
- Az intézmény pályázatait nyilvántartja, felhasználást nyomon követi.
- Az intézményre vonatkozó szerződések szerinti megállapodásainak nyilvántartását vezeti..
- Megbízási szerződéseket készít az főigazgató és a Tankerületi felelős munkatárs utasítása alapján.
- A dolgozók munkaalkalmasságával kapcsolatos nyilvántartást vezet.
- A dolgozók utazási kedvezményeivel kapcsolatos nyilvántartást vezet.
- Tanulói jogviszony igazolást állít ki.
- Tanulók részére utazási utalványt állít ki.
- Feladójegyzéket készít a Posta részére, mellyel a postázó feladja a küldeményeket..

- Dolgozók személyi anyagait vezeti, tárolja.
- Részt vesz a beírási napló vezetésében.
- Kulcs és pecsétnyilvántartást vezet.
- Tisztítószer-nyilvántartást vezet.
- Adminisztrációs programokat vezet
- Köznevelési Információs Rendszert (KIR)

### **3. Különleges felelősségek**

#### **Bizalmas információk:**

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének, illetve intézményegység-vezetőknek utasításra tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

#### **Személyekért:**

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör kialakításának.
- Az iskola nevelőtestületével, és technikai és NOKS dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

#### **Vagyonért:**

- Felelős az intézményben lévő irodai- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

### **4. Munkakörülmények**

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított. A titkársági irodában dolgozik.

### **5. Járandóság**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott alapbér és a meghatározott mértékű gyógypedagógiai pótlék jár.



## Portás

**Munkakör:** Portás

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi igazgatója

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően a tankerületi igazgató és az főigazgató

**Közvetlen felettese:** intézményegység-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Napi 20 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát leginkább az iskolai szünetekben veszi ki.

Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi, hatékony munkaszervezéssel.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény speciális nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

**Az intézmény Házirendjét, SZMSZ-ét ismeri, betartja, betartatja.**

Távollétét és annak okát az intézményegység-vezetőnek az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az főigazgatónak, annak távollétében az főigazgatóhelyettesnek köteles jelenteni.

A munkába való érkezésének és távozásának idejét jelenléti íven köteles jelölni.

### 1. Főbb felelősségek, feladatok

- Szolgálati helyét nem hagyhatja el, illetve ha arra kényszerül, gondoskodik a helyettesítésről.
- Kapuk, ajtók, nyílászárók nyitása és zárása.
- Az intézménybe érkező látogatók, vendégek, szülők, más intézmények nálunk munkát végző alkalmazottjainak útba igazítása, illetve elkísérése.
- Szolgálati idejében nyilvántartást vezetve adja ki az osztálytermek, informatikai fejlesztő helyiségek, tankonyha, raktárak egyéb helyiségek kulcsait.
- A tanítást követően fokozottan ellenőrzi az intézménybe be illetve kilépő tanulókat, személyeket.
- Rendezvények előkészítésében, az azok utáni teendőkben aktívan részt vesz.
- Minden egyéb feladat, amellyel az főigazgató megbízza.

### 2. Egyéb felelősségek

- Köteles értesíteni az főigazgatót, ha az intézmény területén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Baleset- és tűzveszély esetén azonnal intézkedést kezdeményez, vagy intézkedik, értesíti az ügyeletes vezetőt, vagy annak hiányában az illetékes szerveket. Segít az intézmény kiürítésében
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

### **Személyekért**

- A munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az iskola nevelőtestületével és más technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

### **Bizalmas információk**

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a jogszabályok szellemében jár el. Szülőt, hozzátartozót, más személyeket semmilyen módon, semmilyen témában nem informálhat a gyermekekkel és intézménnyel kapcsolatosan.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

### **3. Jogosultságok**

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

### **4. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.

## Gyermek- és ifjúságvédelemi feladatokkal megbízott NOKS munkatárs

**Munkakör:** Nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatárs

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi Központ főigazgatója

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően a tankerület igazgatója és az főigazgató.

A munkavégzéshez az utasításokat az főigazgató, az főigazgatóhelyettes és intézményegység-vezetők adják.

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Szabadságát az iskolai szünetekben veszi ki.

Távollétét és annak okát az főigazgatónak köteles jelenteni, hozzá fordulhat a munkaviszonnyal kapcsolatos kérdéseivel is.

### 1. Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Munkáját az főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, és az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi.
- Tanév elején és változás esetén a tanév folyamán feltérképezi és folyamatosan követi a veszélyeztetett, HH, HHH, nevelésbe vett illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekeket, tanulókat.
- Feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, a felmerült problémák megoldása az osztályfőnökök, a szülők, az intézményvezetés, illetve a különböző szervezetek bevonásával.
- Védő-óvóintézkedéseket kezdeményez az főigazgató egyetértésével a rászoruló tanulók érdekében.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekek, tanulók életkörülményeit és szükség esetén értesíti az főigazgatót, hogy a hivatalos intézkedések megtörténjenek.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén kezdeményezi, hogy az főigazgató értesítse a jogszabályban meghatározott szervezeteket.
- Elemzi az intézmény gyermekvédelmi helyzetét, és javaslatot tesz az intézmény vezetőinek a megfelelő stratégia kialakítására.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a kért szempontok alapján.
- Szervezi, illetve segíti az iskola egészségnevelési programjainak végrehajtását.
- Hathatós segítséget nyújt a pedagógusokkal közösen a tanulók, gyermekek tartós tanulmányi eredményromlása okainak feltárásában.
- Szükség esetén tájékoztatást és tanácsot ad a pedagógusoknak, szülőknek a felmerülő gyermekvédelmi kérdésekben.
- Fenti feladatokon kívül elvégzi mindazokat a gyermekvédelemmel, pedagógiai munkával kapcsolatos feladatokat, amik a napi életből adódnak és/vagy amikkel az főigazgató megbízza.

- A gyermekek/tanulók szakértői vizsgálatával kapcsolatos ügyintézését végzi. Kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal, a vizsgálatokra történő jelentkezés és nyomon követés adminisztrációjáért és bonyolításáért felel.

## 2. Különleges felelősségek

### Személyekért:

- A Nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és munkaközösségi értekezleteken, és támogatja a gyermekvédelemmel kapcsolatos döntések végrehajtását.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában, ügyel a gyermeki jogok tiszteletben tartására.
- Szakmai és egyéb rendezvényeken képviseli az intézményt, eljár annak érdekében.
- A gyermekvédelmi eljárásokban képviseli az intézményt.

### Adminisztráció:

- Naprakész nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról és a feladatkörébe tartozó iratanyagot gondozza.

### Tervezés:

- Tervezi az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.
- A szakértői vizsgálatok, pedagógiai vélemények, szakértői vélemények intézményi adminisztrációját végzi.

### Technikai döntések:

- Részt vesz a tűz- és balesetvédelmi szemléken, a balesetek kivizsgálásában, ha a tanulók védelme ezt szükségessé teszi.

### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / tanári, tanulói, szülői / csak a hivatalos intézkedések megtétele érdekében szükséges mértékben tárja fel.

## 3. Ellenőrzés foka

- Ellenőrzi a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai program, SZMSZ HÁZIREND stb.) által megfogalmazott gyermekvédelmi célkitűzések, működési rend, az főigazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartását.
- Figyelemmel kíséri a tanulócsoportok, szükséges esetben egy-egy tanuló fejlődését, neveltségi és készségszintjét, hogy a szükséges intézkedéseket időben megtegye vagy kezdeményezze.
- Cél és tematikus ellenőrzést végez a gyermekvédelemmel kapcsolatosan az intézményi ellenőrzési terv, az főigazgató utasítása vagy egyéb felkérés alapján.

#### **4. Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az főigazgatóval, az főigazgatóhelyetttessel, az intézményegység-vezetőkkel, az osztályfőnökökkel és az iskolatitkárokkal.
- Részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi, valamint meghívás esetén a vezetőségi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A szakmai rendezvényeken képviseli az intézményt.
- Munkája során kapcsolatot tart a kerületileg illetékes gyermekvédelmi szervezetekkel, a kerületi és más szociális irodákkal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Gyámhivatallal.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, valamint a társintézményekkel, szakértői bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, valamint ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

#### **5. Munkakörülmények**

- Munkájához telefon, laptop, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

#### **6. Járandóság**

Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.

**Munkakör:** könyvtáros tanító/tanár

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi igazgatója

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően a tankerületi igazgató és az főigazgató

A munkavégzéshez az utasításokat az főigazgatóhelyettes és az intézményegységvezető-vezető adja

### **1. A könyvtáros tanító/tanári feladatok ellátásához szükséges főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása**

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és az főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaideje heti 20 óra, kötött munkaideje heti 16 óra.
- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz a könyvtárhelyiség, a könyvtári alapküldokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az intézmény által ellátandó feladatokhoz.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok számára.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.
- A főigazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
  - az oktatás során jelentkező igényeket,
  - a tanulók jelzéseit,
  - a pedagógusok elvárásait. a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatót nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait, a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- A könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javaslatot tesz a kár megtérítésére vonatkozóan az főigazgatóknak.

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Számára meghatározott ügyeleti rendben ügyel.
- Számára meghatározott óraszámban könyvtárfoglalkozásokat, szakköröket, felzárkóztató foglalkozásokat tart.

## **2. Egyéb foglalkozások ellátásához szükséges tevékenységek és felelőségek összefoglalása**

- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi.

### Adminisztrációs feladatok:

- KRÉTA vezetése.
- Könyvtári dokumentumok vezetése.

## **2. Különleges felelőségek**

- A házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja és tanítványaival betartatja.
- A rábízott tanulók testi, érzelmi, erkölcsi épségének megőrzéséért az átvételtől az átadásig felel.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Felelős az intézményben lévő eszközök és az épület megóvásáért és rendben tartásáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### Tervezési munkáját a következők figyelembe vételével tervezi és végzi:

- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösségek éves munkaterve,
- az intézményi SZMSZ alapján.
- Munkaköréből adódó feladatait a határidők betartásának figyelembe vételével tervezi, ha szükséges segítséget kér.
- Félév és tanév végén beszámolót készít tevékenységéről. .
- Az egyéb foglalkozásokra éves tervet készít.

### Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Felelős az intézmény külső, belső tisztaságáért és rendjéért, a felmerülő baleseti források megszüntetéséért

- Felelős az általa és a tanítványai által használt eszközök/berendezések rendeltetésszerű használatáért, a meghibásodást jelzi.

#### Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, probléma felvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

### **3. Ellenőrzés területei**

- Irányítja a foglalkozásokra beosztott gyógypedagógiai asszisztens munkáját.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **4. Kapcsolatok, együttműködés**

- Részt vesz a Nevelőtestület értekezletein, valamint a saját területén a külső szervek által meghirdetett értekezleteken, továbbképzéseken.
- Külső rendezvények esetén tanulói kíséretet biztosít.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az intézmény vezetőivel, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint tart kapcsolatot a szülőkkel.

### **5. Munkakörülmények**

- Munkájához nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefon, és számítógép használata biztosított.

### **6. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.



## Udvaros

### **Munkakör: Udvaros**

**Munkáltatója:** a Külső-Pesti Tankerületi igazgatója

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a jogszabályoknak megfelelően a tankerületi igazgató és az főigazgató

**Közvetlen felettese:** intézményegység-vezető, további munkairányítója a gondnoki feladatokat ellátó kolléga.

Heti munkaideje: 40 óra

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Napi 20 perc szünet vagy ebédszünet illeti meg.

Jogszabályban meghatározott szabadság illeti meg.

Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi, hatékony munkaszervezéssel.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény speciális nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Az intézmény Házirendjét, SZMSZ-ét ismeri, betartja.

Távollétét és annak okát az intézményegység-vezetőnek az egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos tényeket az főigazgatónak, annak távollétében az főigazgatóhelyettesnek köteles jelenteni.

A munkába való érkezésének és távozásának idejét jelenléti íven köteles jelölni.

### **1. Főbb felelősségek, feladatok**

- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja.
- Tavasszal, nyáron, ősszel az udvari növényzet locsolását, ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az intézményi udvarokat és az intézmény környékét (fűnyírás, gyomtalanítás, felsőprés, lombsöpítés stb.).
- Az udvari játszó és sporteszközök, felületek, pihenőhelyek folyamatos tisztítását, rendezését végzi.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, eszközök beszerzését. Anyag- és eszközigényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével. Kérésre beszerzi a szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- Az anyagokkal takarékosan bánik, a megmaradt anyagokat gondosan tárolja ismételt felhasználásig.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- A rendkívüli balesetmegelőző veszélytelenítési munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi

## **2. Egyéb felelősségek**

- Köteles jelezni az udvarosi feladataihoz szükséges eszközök, anyagok mennyiségi szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközök, anyagok biztonságos tárolásáért, használatáért.
- Köteles értesíteni az főigazgatót, ha az intézmény területén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Baleset- és tűzveszély esetén azonnal intézkedést kezdeményez, vagy intézkedik, értesíti az ügyeletes vezetőt, vagy annak hiányában az illetékes szerveket. Segít az intézmény kiürítésében.

## **3. További felelősségek**

Vagyonért

- Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

Személyekért

- A Házirendet, a munkavédelmi előírásokat betartja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Az intézmény nevelőtestületével és más technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a jogszabályok szellemében jár el. Szülőt, hozzátartozót, más személyeket semmilyen módon, semmilyen témában nem informálhat a gyermekekkel és az intézménnyel kapcsolatosan.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Jelzéseivel, problémafelvetéseivel betartja a szolgálati utat.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) a titkárságon azonnal jelzi.

## **4. Munkakörülményei**

- Az intézmény mindkét épületben az átöltözéséhez, ruháinak tárolásához, a munkaközi 20 perces ebéd, illetve pihenő idejének eltöltéséhez erre a célra kialakított helyiség áll rendelkezésre.

## **5. Jogosultságok**

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Felszólíthatja az intézmény vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

## **6. Javadalmazás**

- Munkájáért a jogszabályokban meghatározott bér jár.

## Legitimációs záradék

Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Külső-Pesti Tankerület jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SZMSZ-ét az intézményi Diákönkormányzat vezetője 2024.08.22 -én véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat: Vélemény, keltezés, a diákönkormányzat vezetőjének aláírása.)

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SZMSZ-ét az intézményi Szülői Szervezet 2024.08.22-én véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat: Vélemény, keltezés; a szülői szervezet vezetőjének aláírása.)

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SZMSZ-ét az Nevelőtestület a 2024.08.22-én tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény SZMSZ-ét az Intézményi Tanács 2024. 08.22-én véleményezte és elfogadásra javasolta.

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat: Vélemény, keltezés; az Intézményi Tanács elnökének aláírása.)

A Budapest XVIII. Kerületi SOFI Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Külső-Pesti Tankerületi központ

..... elfogadta

.....  
Fenntartó